



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**El Control Interno para la efectividad de la gestión
municipal del distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

Autor:

Maestro Juan José Castillo González

Asesor:

Dr. Luis Alberto Núñez Lira

Sección:

Ciencias Empresariales

Línea de investigación:

Control Administrativo

Perú - 2018



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA MAESTRO (A): **CASTILLO GONZALEZ, JUAN JOSE**

Para obtener el Grado Académico de *Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad*, ha sustentado la tesis titulada:

EL CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIENEGUILLA AÑO 2016 AL 2018

Fecha: 17 de agosto de 2018

Hora: 9:00 a.m.

JURADOS:

PRESIDENTE: Dr. Willian Sebastian Flores Sotelo

Firma:

SECRETARIO: Dr. Jaime Agustin Sánchez Ortega

Firma:

VOCAL: Dr. Luis Alberto Nuñez Lira

Firma:

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

..... *Aprobado por Excmo. Rectorado*

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

.....
.....
.....
.....

Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

..... *No hay*

Nota: El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

Dedicatoria

En especial a mis padres Juan Francisco y Lucy América, mi esposa María Elizabeth Sime e hijos Juan Josemaría y Lucy Maríamercedes Castillo Sime

Agradecimiento

Estoy profundamente agradecido al Dr. Luis A. Núñez Lira, por apoyarme en mi tesis.

Declaratoria de Autoría

Yo, Juan José Castillo González, estudiante de la Escuela de Posgrado, Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad, de la Universidad César Vallejo, Sede Lima; declaro el trabajo académico titulado “El Control Interno para la efectividad de la gestión municipal del distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018”, presentada, en 176 folios para la obtención del grado académico de Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
- De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinen el procedimiento disciplinario.

Lima, julio de 2018

DNI: 41896892

Presentación

Señores miembros del Jurado:

El presente estudio tiene el propósito dar a conocer la investigación sobre “El Control Interno para la efectividad de la gestión municipal del distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018”. Por ello se buscó demostrar como el control interno es un instrumento que permite la efectividad de la gestión municipal y en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para obtener el grado académico de Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad.

La investigación presentó como propósito determinar la efectividad en la gestión municipal caso Municipalidad Distrital de Cieneguilla 2016-2018.

El estudio está compuesto por cinco capítulos que constan de la siguiente manera, en el primer capítulo presenta la introducción, en el segundo capítulo expone el método, en el tercer capítulo presenta los resultados o trabajo de campo, en el cuarto capítulo expone las conclusiones y el quinto capítulo se expone las referencias bibliográficas.

Señores miembros del jurado esperamos que esta investigación sea evaluada y merezca su aprobación.

Índice

	Pág.
Carátula	i
Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	v
Declaratoria de autoría	v
Presentación	vi
Índice	vii
Lista de tablas	ix
Lista de figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Resumo	xiii
 I. Introducción	
1.1 Trabajos previos	15
1.2 Marco teórico	20
1.3 Marco espacial	48
1.4 Marco temporal	49
1.5 Contextualización	49
1.6 Supuestos teóricos	49
1.7 Justificación	62
1.8 Relevancia	64
1.9 Contribución	64
1.10 Formulación del problema de investigación	65
1.11 Objetivos	67
 II. Método	
2.1 Metodología	69
2.2 Tipo de estudio	69
2.3 Diseño de investigación	70
2.4 Escenario de estudio	70
2.5 Caracterización de los sujetos	71
2.6 Procedimientos metodológicos de investigación	71

2.7 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	73
2.8 Mapeamiento	98
2.9 Rigor científico	99
III. Trabajo de campo	
3.1. El sujeto de investigación	80
3.2. Realización de entrevistas y observaciones semiestructurada	80
3.3. Análisis de la documentación	85
3.4. Organización de la información y el estudio de caso	96
3.5. Constructos elaborados	104
IV. Conclusiones	125
V. Referencias	129-131
Anexos	133-176

Lista de tablas		Pág.
Tabla 1	Relación entre componentes y principios con normas de Control Interno	33
Tabla 2	Presupuesto Institucional	115
Tabla 3	Evaluación del diseño de los controles	122

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1 Marco normativo del control interno	27
Figura 2 Sistema de Control Interno	52

Resumen

La investigación presentó como propósito demostrar al Control Interno para la efectividad de la gestión municipal del distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018.

Dicho estudio empleo el método naturalista, con un diseño cualitativo – estudio fue la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en el año 2016 – 2018. Los instrumentos utilizados para el estudio de caso que nos permito realizar la triangulación, son los documentos oficiales, extraídos del portal de transparencia, las entrevistas a profundidad, las normas legales vigentes. La triangulación ha permitido discernir y llegar a conclusiones válidas y confiables, tomadas del criterio de verdad y confiabilidad de la documentación e información analizada.

Por lo tanto, el resultado de la investigación practicada a la entidad, fue propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se han encontrado algunas evidencias que permiten recomendar el manejo adecuado de los recursos públicos y otros que requieren realizar procesos administrativos y judiciales.

Palabras Claves: control interno – efectividad de la gestión municipal

Abstract

The research presented as a purpose to demonstrate Internal control for effectiveness in municipal District Cieneguilla 2016-2018.

This study used the naturalistic method, with a qualitative design - case study, whose object of study was the Municipality of Cieneguilla 2016 - 2018. The instruments used for the case study and that allowed us to perform the triangulation, are the official documents, extracted from the transparency portal, interviews in depth, current legal standards. The triangulation has allowed to discern and arrive at valid and reliable conclusions, taken from the criterion of truth and reliability of the analyzed documentation and information.

Therefore, the result of the investigation practiced to the entity, was the purpose of contributing to the improvement of the capacity and efficiency of the entity in the decision making and in the management of its resources, some evidences have been found that allow to recommend the proper management of public resources and others that require administrative and judicial processes..

Keywords: internal control - effectiveness of municipal management

Resumo

Ação proposta como propósito demonstrativo de controle Interno para a efetividade na gestão municipal, caso Municipalidad Distrital de Cieneguilla 2016-2018.

Dicho estudo do método naturalista, com um projeto qualitativo - estudo de caso, o objeto de estudo foi a Municipalidad Distrital de Cieneguilla 2016 - 2018. Os instrumentitos utilizados para o estudo de casos e que nos permitem realizar a triangulação, são os documentos oficiais, extraídos do portal de transparência, as entrevistas a profundidade, as normas legais vigentes. A triangulação ha permitido discernir e chegar a conclusões validas e confiáveis, tomadas de critério de verdade e confiabilidade da documentação e informação analizada.

Portanto, que como resultado da pesquisa pratica a entidade, e com o propósito de coadyuvar e a melhoria da capacidade e eficiência da entidade no tomada de decisões e na gestão de recursos, se ha encontrado algumas evidências que permitam recomendar A gestão adequada dos recursos públicos e outros que exigem os processos administrativos e judiciais.

Palabras Claves: controle interno - efectividad de gestión municipal

I. Introducción

Según Hernández S. define como

“El planteamiento cualitativo normalmente comprende (el propósito o los objetivos, las preguntas de investigación, la justificación, la viabilidad, una exploración de las deficiencias en el conocimiento del problema, la definición inicial del ambiente o contexto” (Pág. 358).

El problema central es el estudio fundamental de la tesis, que comprende con objetivos principales y complementarios con más de una oración que ayuda plantear mediante párrafos, tomando en cuenta a los estudios que realicen para los ambientes o contexto.

Sin embargo, Lecompte (1995), explica de la investiga cualitativa como

“una categoría de diseño de investigación que extraen descripciones a partir de observaciones que adoptan la forma de entrevista, narraciones, notas de campo, grabaciones, transcripciones de audio y vídeo cassettes, registros escritos de todo tipo, fotografías o películas y artefactos” (pág.25).

Asimismo, la investigación cualitativa son los que acogen mediante el diseño de investigación que se pueden constituir en entrevista, narraciones, notas de campo, grabaciones, transcripciones de audio y video cassett, fotografías etc., en el proceso de la investigación.

1.1. Trabajos Previos

1.1.1. Trabajos previos internacionales

Dugarte (2012) indico en su tesis Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de obras civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal, la cual tuvo como objetivo el establecer los estándares de control administrativo que servirían para prevenir los defectos y deficiencias en las obras realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal del estado de Mérida, realizó un estudio de nivel analítico en el campo no experimental de naturaleza cuantitativa, la población se constituyó con los funcionarios de la administración pública municipal y la muestra fue de 20 funcionarios, que está compuesta de 5 funcionarios de la Dirección de ingeniería de 4 municipios del área metropolitana. El autor concluyo en su investigación

que el control administrativo que se lleva en los órganos de la administración pública municipal en el estado de Mérida no es el adecuado, su ambiente operativo está retirado de la correlación de funciones y de la jerarquía, lo cual es necesario para el logro de los objetivos (p.41-42).

Jurado (2013) en su tesis titulada *Diseño de un Sistema de Control Interno – Auditoría Basada en Riesgos para el Sector Industrial Textil de la Parroquia Olmedo de la Ciudad de Guayaquil*, estableció como objetivo proponer un sistema para la incorporación de la gestión de riesgos a nivel de la organización en los procesos para el sector de la industria textil de la Parroquia, su tesis consistió en una investigación aplicada a la población, para lo cual se consideraron seis compañías con un total de 687 empleados, incluyendo a los directores, a los administradores y al personal operativo de todas las áreas de la industria textil de la parroquia Olmedo, para la muestra se considera 253 personas las cuales trabajan en el sector textil y los resultados de la investigación mostraron respecto a la necesidad de incorporar y de evaluar la gestión de riesgo en la industria textil, todas las compañías de textiles tenían en común que sus accionistas o funcionarios principales son familiares (p.56).

Siabato (2013) en su tesis doctoral *Aportes a la Gestión Integral de las Instituciones Educativas oficiales de Bogotá*, a partir de los resultados de la Evaluación de Impacto del Proyecto educativo Líderes Siglo XXI, dividió sus objetivos en tres dimensiones: en la evaluación, la valoración y los cambios producidos a nivel institucional, como consecuencia de los aprendizajes adquiridos en la capacitación desarrollada en el Proyecto Educativo Líderes siglo XXI. De acuerdo con el diseño de la investigación y los objetivos específicos del presente estudio, se optó por realizar una investigación evaluativa aplicada a nivel de impacto. En el estudio se tomó como población 94 instituciones de la ciudad de Bogotá, que participaron en el proyecto durante los años 2005-2009. La muestra está integrada por las instituciones que realizaron el cierre formal a través de la graduación en el proyecto; de las 19 se tomaron 7, que corresponde al 36,84%. Se concluye que, con relación al logro de la finalidad del proyecto educativo líderes siglo XXI, la cual consiste en: lograr una gestión integral,

entendida como la administración de todos los procesos de manera eficiente y eficaz, para la satisfacción de los clientes y el éxito sostenible (p.77).

Barrio (2012) La evaluación del riesgo en una empresa consiste en identificar y analizar aquellos factores que puedan afectar a la consecución de los objetivos con el fin de determinar la forma en que tales riesgos pueden ser gestionados.

Según cuenta en el análisis de riesgos se pueden agrupar en tres grandes categorías: objetivos operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento. Estos objetivos muestran un paralelismo con la tipificación de objetivos establecidos en el Informe COSO, que será objeto de análisis en un epígrafe posterior (p.36).

Alegría (2012). *“La investigación se considera relevante porque la ineficiencia en la implementación de un sistema de control trae consecuencias graves, como ineficiencia de la satisfacción de las necesidades de la población e incumplimiento de las metas propuestas.* Tanto como el sector público y privado son la clave para el desarrollo del país, y para ello debemos tener conocimiento sobre, aplicación de sus políticas y el cumplimiento de normas éticas, se pudo determinar que si no existe un adecuado control interno no se puede promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. Es por eso por lo que el control interno requiere el compromiso por parte de los funcionarios y servidores mediante la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas”. (p.33)

1.1.2. Trabajos previos nacionales

Sánchez (2015) afirma en su tesis *Evaluación del sistema de control interno basado en la metodología COSO ERM en las áreas de créditos y cobranzas de la derrama magisterial 2012-2014*, la aplicación de una metodología basada en Procesos y Riesgos como es el COSO ERM, contribuye a mejorar la identificación, evaluación, medición y respuesta a los riesgos que afecten a la entidad a fin de proveer una seguridad razonable sobre el logro de

objetivos. La aplicación de la metodología permite contar con bases de datos que ayuden a formular y mejorar los Planes de Control, por cuanto al tenerse claramente identificados los procesos con mayores niveles de riesgos, las acciones y actividades se dirigirán hacia estos, con lo que los recursos humanos y materiales serán mejor administrados. Asimismo, el proceso de planificación se verá fortalecido por cuanto el equipo de auditoría tendrá claro que procesos deberá revisar y ejecutarse una mejor distribución de la carga de trabajo” (p.314-315).

Salazar (2014) en su tesis *El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy* teniendo en cuenta que el factor humano influye en el diseño e implementación de Controles Internos, se efectuó un "*Barómetro de la Internalización del Control Interno*" a los funcionarios y servidores que laboran en los diecisiete (17) Ministerios y la Presidencia de Consejo de Ministros, a partir de cuatro (04) encuestas virtuales. A pesar de los esfuerzos, estas encuestas no tuvieron mucha recepción, y si bien no podemos aplicar las reglas de la estadística, los resultados nos revelan a nivel del "*personal de los órganos funcionales*", que no todos tienen claro el concepto y aplicación del Control Interno. Asimismo, se encuestó a los "*jefes de los Órganos de Control Institucional*" y a sus "*auditores*"; encontrándose que, si bien los primeros se encuentran capacitados y consideran importante el establecimiento de Controles Internos para realizar su labor de control posterior, el segundo grupo no necesariamente se siente parte del Sistema de Control Interno de su entidad” (p.57).

Zarpan (2013) en su tesis, *Evaluación del Sistema de Control Interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital De Pomalca -2012*, desde un enfoque cualitativo esta investigación de tipo Aplicada - No-Experimental y diseño descriptivo explicativo que tuvo como objetivo principal evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca, utilizando como técnica de recolección, datos históricos, fuentes bibliográficas, observación, entrevista y encuestas aplicadas a los trabajadores de la

Municipalidad de Pomalca- Chiclayo; obteniendo entre sus principales conclusiones las siguientes: Deficiente desempeño del recurso humano como consecuencia de encontrarse no capacitado para desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores en Normas y técnicas para la implementación de control interno en el sector Público. Se diagnosticó que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo. (p.16)

Barbarán (2013) en su tesis *Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú* en su tesis Empresarial, cuyo objetivo es determinar si la implementación del control interno incide en la gestión del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú estableció que en la presente investigación se utilizó el método descriptivo. El diseño es el plan para obtener información y relacionarla. El diseño que se aplicó es el no experimental. La población objeto de estudio estuvo conformada por 46 personas distribuidos de la siguiente manera: 42 empleados administrativos y 4 voluntarios del comando nacional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú (CGBVP) quienes de alguna manera participaron en los trabajos de control interno realizados en la Comandancia en octubre del 2012. La muestra óptima resultó 33. Se concluyó que la implementación del control interno incide en la gestión del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. (p.104-110).

Torres (2011) en su tesis de investigación *El control interno en la situación de desabastecimiento inminente de los gobiernos locales de Lima Metropolitana*, el control interno se aplica adecuadamente entonces contribuye a que la causal de la situación de desabastecimiento inminente en los gobiernos locales, cumpla con la normativa respectiva, por consiguiente, no se hará abuso de la invocación de este tipo de exoneración lo cual se asegura si el personal comprende cuál es su función en el proceso y logra que el control interno en esta situación resulte eficaz". (p.92).

1.2. Marco Teórico

1.2.1. Bases teóricas de la variable Gestión Municipal

Según Raymundo (2010) lo define:

“tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; además, que el proceso de descentralización se realiza por etapas, (...) en departamentos, provincias y distritos, en cuyas circunscripciones se constituye y organiza el gobierno a nivel nacional, regional y local”. (p. 78)

La Constitución Política del Perú en el artículo 190º señala que:

“Las regiones se crean sobre la base de áreas contiguas integradas históricas, culturales, administrativa y económicamente, conformando las unidades geoeconómicas sostenibles. Mediante referéndum pueden integrarse dos o más circunscripciones departamentales (...) provincias y distritos contiguos para cambiar de circunscripción regional”. (p.234).

Evaluación de la gestión municipal

Según Raymundo (2010) lo define a la Gestión municipal como:

“El campo de la administración pública, ella tiene implicaciones que trascienden este ámbito y alcanza los ámbitos social, económico y político, según lo que ha podido apreciar en el marco conceptual del presente trabajo. (...) en un área geográfica determinada”. (p.237)

Administración Pública

Además, para (Raymundo, 2010) lo precisa a la administración Pública:

“En agencias, departamentos o unidades administrativas, el personal y medios materiales con que cuenta para ello; el sentido

sociológicamente podemos considerar el aumento de población, (...), han provocado que la Administración Pública actué en campos que eran desconocidos”. (p.238)

Sistemas Administrativos Del Estado Peruano.

Según (Alayo, 2013) lo define:

“Un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad regular el empleo eficiente y eficaz de los recursos estatales por parte de las entidades de la administración pública y que a la vez promueven la eficiencia en su uso. (p.6)

Sistema Nacional de Abastecimiento en la gestión pública

Fue instituido mediante Decreto Legislativo N° 22056 del 29 de diciembre de 1977 (publicado en el diario el peruano) y se define:

“como el conjunto de principios, procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final. Tiene las funciones de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública”. (p.36)

La subgerencia de Logística de la Municipalidad distrital de Cieneguilla, para los procesos de contrataciones tiene que aplicar la Ley y el Reglamento de las Contrataciones del Estado que esta a su vez contiene disposiciones y lineamientos que se aplican a todas las entidades del sector público para los conocimientos de las contrataciones tanto de bienes, servicios y obras que se regulan las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos por lo tanto deben ser aplicadas en el estado de los niveles: Nacional, Regional y Local.

Asimismo el Proceso de contratación pública tal como lo define el (Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado, 2015) como :

“Administración Pública debe tener como fundamento una disposición expresa que le asigne la competencia para poder actuar de tal o cual manera. (...) la Administración Pública respetar aquellas normas en las cuales se regulen requisitos y procedimientos para cada supuesto en particular”. (p.12)

Se pueden clasificar en Tipos de procesos de contratación, como es Licitación Pública (LP), Concurso público (CP), Adjudicación Directa (AD) y Adjudicación de Menor Cuantía.

Se define el proceso de contratación de Licitación Pública según la OSCE:

“Para contratar bienes y obras con el estado debe contemplar las siguientes etapas: (Convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro” (p.30).

Además en el Proceso de contratación de una Licitación Pública se puede Comparar los precios de acuerdo la oferta que proviene del mercado y estas pueden utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, y estas a su vez en consultoría que no pueden ser fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado conforme a lo señalado en el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido para la licitación pública y concurso público.

Para la Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado, (OSCE) lo define al Expediente de Contratación como el:

“El conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato. Incluye la información

previa, constituida por el requerimiento, las características técnicas, la determinación del valor referencial y la fuente de financiamiento”. (p.30)

Al mismo tiempo para fomentar la competitividad, y las inversiones en el sector público ayudaría a ejecutar los proyectos y obras de infraestructura local, para Raymundo (2010) lo define como:

“promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales”. (p.240).

1.2.2. El Control Interno.

El control interno son medidas que se aplican a un conjunto de normas o acciones que ayudarían a la gestión en prevenir los riesgos, irregularidades y actos de corrupción en el sector público.

Además el control interno se utiliza para aplicar a las actividades, planes políticas o normas en una organización, ya sea en la entidad pública o privada, cuya estructura debe estar en componentes, elementos u objetivos que se regulan.

Según la Resolución de la Contraloría N° 320 - 2006 CG publicado el 03 de noviembre de 2006:

Ley n.º 27785 en el artículo 7: “el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.” (p.12)

Para Galaz (2015). El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) lo define al control interno como:

“Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y disuasión del fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.” (p.96)

Para Robbins & Coulter, (2005) definen el control es un ...proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado. (p.458).

En el Perú quien vela el Control Interno en el sector Público es la Contraloría General del Perú mediante la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control vigente a partir del 24 de julio de 2002. El representante de la Contraloría el Contralor Matute, G, (2008) normo en el Artículo 7°

Tipos de Control

Para (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH , 2014) existe dos tipos de control: Interno y Externo.

“El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable.

Control Externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República.” (p.10 - 11)

Objetivos del control interno

Directiva n° 013-2016-CG/GPROD, 2016 lo sustenta el objetivo del control:

a) Promover, optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia en la economía de las entidades, así como la calidad de los servicios públicos que presta, b) custodiar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, c) hacer cumplir las normas que se aplica en la entidad y sus operaciones y por ultimo certificar la confiabilidad y oportunidad de la información. A su vez fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales”.

Importancia del Control Interno

(Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH , 2014) lo define la importancia como:

“Cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento. (...), toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente. El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.” (p.12)

El Control Interno en el Sector Público

El control interno también se administra en el sector público, como en el contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, en el enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; a su vez para la utilización de los patrimonios públicos. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia.

Objetivos del Control Interno en el sector público

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público para (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH , 2014) son los siguientes:

- a) Gestión Pública: lo que Indaga es promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
 - b) Lucha Anticorrupción: Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
 - c) Legalidad: Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.
 - d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública: Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.
- (p.20)

Normativa de Control Interno en el sector público y organización de la administración pública.

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH , 2014) lo define:

“Control Interno gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión (...), el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos”. (p.23).

Figura 1. Marco normativo del control interno

Marco normativo de referencia del Control Interno	
Normativa	Contenido
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.
Norma de Control Interno (RCN° 320-2006-CG)	Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.
Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RCN° 458-2008-CG)	Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.
Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RCN° 119-2012-CG)	Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.
Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716	Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

Fuente: Marco Normativo de Control Interno

Elaborado: Contraloría General de la República.

Fundamentos del Control Interno en el sector público

Los fundamentos de control interno se describen en cimientos que ayudarían con mayor efectividad y esos se describen: en autocontrol, autorregulación y la autogestión. A continuación demostraremos a cada uno.

El autocontrol: considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

Autorregulación: Es la capacidad de la entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y las normas legales. (p.25)

Evaluación de los riesgos:

La evaluación riesgos son aquellos que radica en el análisis de los conflictos más notables para el logro de los objetivos, así mismo utiliza para establecer como han de ser tramitada los riesgos. En las entidades del sector público la situación económica, deben de acomodar los componentes para enfrentar los riesgos inscritos con el cambio.

Como dijo Pérez, (2007) sobre la evaluación de los riesgos: “consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos” (p.6).

También la Contraloría General describe la Evaluación de Riego; mediante la Resolución de la Contraloría N° 320 - 2006 CG, (2006) se refiere a

que: “Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara y organizada es interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos”. (p.8).

Asimismo, Vanstapel, (2004) lo estructura en partes la evaluación lo cual se detalla lo siguiente:

Identificación del riesgo: Relacionado con los objetivos de la entidad. Comprensión. Incluye riesgos debidos a factores externos e internos, tanto a nivel de la entidad como de sus actividades;

Valoración del riesgo: Estimación de la importancia del riesgo, valoración de la probabilidad de que el riesgo ocurra evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.

Los controles apropiados involucrados pueden ser de detección o de prevención.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes.(p.124)

Actividades de Control

Son Políticas que ayuden a afirmar los conocimientos de la dirección de la empresa.

Como el organo de control lo define según (Resolución de la Contraloría N° 320 - 2006 CG, 2006)

“El compromiso por cada paso o actividad en la tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La

ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo". (p.21).

El Sub-Comité de Normas de Control Interno , (2004) lo interpreta:

"Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control". (p.16)

El control se da con la organización, en todos los niveles y funciones. Que envuelven una gama de actividades tanto de control como detección y prevención tan diversas como por ejemplo:

Procedimientos de autorización y aprobación; Segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo, revisión); Controles sobre el acceso a recursos y archivos; Verificaciones; Conciliaciones; Revisión de desempeño operativo; Revisión de operaciones, procesos y actividades; Supervisión (asignaciones, revisiones y aprobaciones, dirección y capacitación). (p.30).

Del Toro, Fonteboa, Armada , & Santos , (2005) lo define

"El control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. Un ejemplo de esto es la creación del Manual de Procedimientos". (p.33)

Normas básicas para la evaluación de riesgos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006) refiere:

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de riesgo a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. (p.15)

El Planeamiento de la administración de riesgos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones y respuesta a riesgos. (p.16)

Identificación de los riesgos.

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Se identifica de los riesgo en dos factores externos e internos:
Los factores externos incluyen factores económicos, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología". (p.17)

Valoración de los riesgos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”. (p.18)

Respuesta al riesgo

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006) menciona:

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación de costo – beneficio. La condición de manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. (p.19).

Principios del Sistema de Control Interno

Según (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH , 2014) lo define:

Organización del Sistema de Control Interno El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Los componentes del Sistema de Control Interno son cinco: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión.

Tabla 1

Relación entre componentes y principios con normas de Control Interno

Componente	Principios	
Ambiente de control:	1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos	1. Filosofía de la Dirección 2. Integridad y valores éticos
	2. Independencia de la supervisión del Control Interno	
	3. Estructura organizacional apropiada para objetivos	3. Administración estratégica 4. Estructura organizacional
	4. Competencia profesional	5. Administración de los recursos humanos 6. Competencia profesional
	5. Responsable del Control Interno	7. Asignación de autoridad y responsabilidad 8. Órgano de Control Institucional
Evaluación del riesgo:	6. Objetivos claros	1. Planeamiento de la administración de riesgos
	7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos	2. Identificación de los riesgos 3. Valoración de los riesgos 4. Respuesta al riesgo
	8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos	
	9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno	
Actividades de control	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos	1. Procedimientos de autorización y aprobación
		2. Segregación de funciones
		3. Evaluación costo-beneficio
		4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
		5. Verificaciones y conciliaciones
		6. Evaluación de desempeño
		7. Rendición de cuentas
	11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales	10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	8. Documentación de procesos, actividades y tareas 9. Revisión de procesos, actividades y tareas
Información y comunicación	13. Información de calidad para el Control Interno	1. Funciones y características de la información 2. Información y responsabilidad 3. Calidad y suficiencia de la información 4. Sistemas de información 5. Flexibilidad al cambio 6. Archivo institucional

	14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno	7. Comunicación interna 9. Canales de comunicación
	15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno	8. Comunicación externa
Actividades de supervisión	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.	A. Actividades de prevención y monitoreo B. Seguimiento de resultados C. Compromisos de mejoramiento

Fuente: Normas de Control Interno

Elaboración propia a partir de COSO 2013

Norma general para componente el Ambiente de Control

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno”. (p.10)

Normas básicas para el Ambiente de Control

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros. (p.11)

Integridad y valores éticos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario

designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad”. (p.12)

Administración estratégica

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.” (p.12)

Estructura organizacional

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión”. (p.13)

Administración de los recursos humanos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad”. (p.13 - 14)

Competencia profesional

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado. (p.14)

Asignación de autoridad y responsabilidad

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad”. (p.14)

Órgano de Control Institucional

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control”. (p.15)

Norma general para el componente actividades de Control Gerencial

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. (p.19)

Procedimientos de autorización y aprobación

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo”. (p.20)

Segregación de funciones

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea”. (p.20)

Evaluación costo-beneficio

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros”. (p.21)

Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los

mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos”. (p.21)

Verificaciones y conciliaciones

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior”. (p.22)

Evaluación de desempeño

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables”. (p.22)

Rendición de cuentas

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente”. (p.22 - 23)

Documentación de procesos, actividades y tareas

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados”. (p.23)

Revisión de procesos, actividades y tareas

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno”. (p.23)

Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas”.(p.24).

Norma General para el componente de Información y Comunicación

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”. (p.25)

Funciones y características de la información

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión”. (p.26)

Información y responsabilidad

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna”. (p.26)

Calidad y suficiencia de la información

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe

contar toda información útil como parte del sistema de control interno”. (p.26)

Sistemas de información

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. La información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas”. (p.27)

Flexibilidad al cambio

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

“Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias”. (p.27)

Archivo institucional

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento”. (p.28)

Comunicación interna

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios". (p.28)

Comunicación externa

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad". (p.28 - 29)

Canales de comunicación

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información". (p.29)

Norma general para la Supervisión

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su

retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación". (p.30)

Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

Prevención y monitoreo

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

"El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos". (p. 30-31)

Monitoreo oportuno del control interno

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

"La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia". (p.31)

Normas básicas para el seguimiento de resultados

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

"Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección". (p.32)

Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

Según la Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, (2006)

Autoevaluación: “Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional”. (p.33)

Evaluaciones independientes: “Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento”. (p.34)

Metodología de evaluación del control interno de la materia a examinar

Resultados de la evaluación de la entidad, materia(s) a examinar y control interno:

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

“Es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control. Áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.” (p.71)

Comprensión de la entidad y la(s) materia(s) a examinar

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

(...) para determinar los objetivos, materia a examinar, alcance y criterios, se debe evaluar los controles a fin de obtener suficiente comprensión y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos de la entidad a ser auditada o materia a examinar” (p.71)

Evaluación del diseño e implementación del control interno

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Se ejecuta mediante pruebas de funcionamiento, y tienen como propósito, verificar el diseño de los controles. Para determinar si el control está bien diseñado, se debe verificar que el control cumpla con los criterios siguientes:

Apropiado: Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.

Responsable de ejecutar el control: Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.

Frecuencia del control: La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.

Documentación del control: El control se encuentra debidamente formalizado (políticas/manuales de procedimientos y funciones). (p.72)

Descripción proceso - identificación riesgos y controles

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Con la aplicación de las pruebas de funcionamiento, se determina si el diseño del control es: adecuado, parcialmente adecuado o inadecuado. Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente": (p.72)

Evaluación del diseño de los controles	Criterios	Puntaje
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

Fuente: Manual de Auditoría de Cumplimiento

Elaborado: Contraloría General de la República

Formato de prueba de recorrido

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Una prueba de recorrido consiste en seguir a través del sistema de información de la entidad, reproducir y documentar, las etapas manuales y automáticas de un proceso de gestión o de una clase de operación, desde su inicio hasta su finalización, sirviéndose de una operación utilizada como ejemplo. Sirve para verificar la comprensión del macroproceso, proceso o materia a examinar, los riesgos y los controles claves relacionados”. (p.73)

Evaluación de la efectividad del control interno

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control; lo cual implica profundizar en la evaluación de los controles internos: de manera que con base a los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, (...). Al evaluar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, (...)”. (p.88).

Evaluación final del control interno.

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

La evaluación final del control interno, será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (diseño y efectividad), teniendo en cuenta que uno (1) equivale a 100% y tres (3) es igual a 0%. Para lo cual, se han definido los rangos siguientes.” (p.88)

Apropiado: Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.

Responsable de ejecutar el control: Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.

Frecuencia del control: La periodicidad de (a aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.

Documentación del control: El control se encuentra debidamente formalizado (políticas / manuales de procedimientos y funciones).

Matriz para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno

Según Contraloría General de la República, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Luego, la evaluación final del control interno, se realiza en forma automática en la matriz, bajo los parámetros siguientes: De acuerdo con el puntaje asignado a la evaluación del diseño de los controles y de efectividad. El diseño se pondera con un 30% y la efectividad equivale a un 70% sobre el total. Por cada evaluación (diseño y efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a da control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio se divide por el número de controles que fueron evaluados". (p.88)

1.3. Marco Espacial

El distrito de Cieneguilla, es uno de los 43 distritos que componen la provincia de Lima. Se encuentra en la parte suroriental de la provincia y es uno de los pocos distritos que no se encuentran totalmente urbanizados. Limita al este con la Provincia de Huarochirí (Región Lima), al sur y al oeste limita con el distrito de Pachacamac, la divisora de aguas de las estribaciones andinas que comparte con los distritos de Ate y Chaclacayo representan su límite norte.

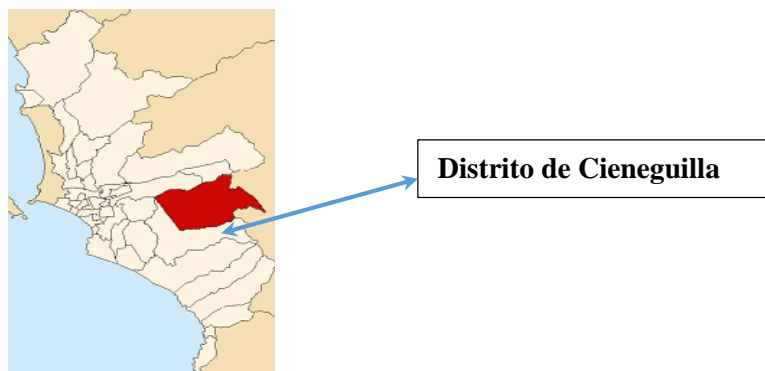
La historia de Cieneguilla se remonta al primer milenio de nuestra era, según los estudios realizados por el arqueólogo Dr. Alberto Bueno Mendoza. La zona estuvo vinculada a Pachacamac y los poblados de Lurín, y es precisamente durante el apogeo del Tahuantinsuyo cuando figuró como el último tramo del Cápac Ñan o Camino Inca que unía Pachacamac con el Cusco, pasando por el célebre santuario del Apu Nevado Pariaqaqa y los tambos de Jauja y Vilcashuamán. Es precisamente en Cieneguilla donde se inicia la carretera de acceso a la provincia de Huarochirí, una zona con muchos atractivos turísticos.

En 1539 la zona pasa a poder del entonces alcalde de Lima Nicolás de Rivera El Viejo. Años después se integra a la provincia de Cañete para volver a Lima según ordenanza del virrey Luis de Velasco.

Un censo realizado a mediados del siglo pasado da una población de medio millar de habitantes, repartidos en la zona de Lurín, Manchay y Cieneguilla. Por aquellos años la zona cobró celebridad por la presencia de bandidos y asaltantes de caminos.

Figura N° 1

La Ubicación del Distrito de Cieneguilla



1.4. Marco Temporal

El desarrollo del siguiente proyecto de investigación fue llevado a cabo durante los meses comprendidos entre los meses de agosto y octubre del presente año 2017, y específicamente en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

1.5. Contextualización

En la Actualidad, el órgano de control interno conlleva mejorar la efectividad en la gestión pública, como es el Sistema Nacional de Control, que determina reglas, procedimientos fundamentales para el ejercicio del control gubernamental para poder cumplir con los objetivos, metas en el presupuesto de la gestión municipal en el distrito de Cieneguilla.

La Gestión de la Municipalidad del Distrito de Cieneguilla, que se encarga de ejecutar el presupuesto de los recursos económicos que proviene del gobierno central para obras públicas, programas sociales etc., y está a la vez recauda los ingresos que percibe de arbitrios, impuesto y alcabala, para así realizar mejores servicio a la colectividad ciudadana; lo cual debe existir un mayor control en los procesos de contratación que realiza la gestión municipal en los términos de cada periodo.

El control interno debe ser aplicado en la gestión municipal del distrito de Cieneguilla como un instrumento que ayuda efectuar el mejoramiento de los procesos y objetivos de la misión, visión de la entidad ya sea un mejor servicio a la colectividad del ciudadano y disminuir los riesgos que se presenta en la gestión.

1.6. Supuesto Teóricos

1.6.1. Variable Control Interno.

El Control Interno se adhiere a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) los cuales son pronunciadas por el Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) debido que existe un comité de normas de control interno en la ciudad de Bélgica donde publica una guía para las normas de control interno del sector público.

Según Vanstapel (2004) refiere que:

Los fondos públicos; la importancia del ciclo presupuestario; la complejidad de su funcionamiento (esto llama a hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, integridad y

transparencia, y los modernos valores gerenciales como eficiencia y eficacia) y el gran espectro correspondiente de su responsabilidad pública. (p. 3)

Lo cual conlleva que el Control Interno, reside en las acciones que los funcionarios o trabajadores efectúen alguna desorientación en la gestión. El personal que labora en la Entidad debe acogerse a las normas legales o reglamentos que este acuerdo a sus funciones.

Asimismo, el Control Interno esta delineado en resolver las incertidumbres por parte de la gerencia en el sector público y así dar mayor seguridad prudente en los gobiernos regionales y locales, para alcanzar sus metas y objetivos trazados.

Robbins & Coulter (2005) definen el control es un

“Proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado” (p.458).

En el Perú quien vela el Control Interno en el sector Público es la Contraloría General del Perú mediante la ley 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control vigente a partir del 24 de julio de 2002. El representante de la Contraloría el Contralor Matute, G, (2008) normo en el Artículo 7° “el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente” (p. 5).

El Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es un conjunto de elementos por lo cual el principal ente son las personas, que forman parte de la supervisión y también los procedimientos. Debido esto es de vital categoría, debido a que promueve la

eficiencia y la eficacia, de las normas y los principios tanto en la administración y la parte de la gestión. Los gerentes de las entidades y organizaciones que deben crear un ambiente de control.

Para (Ramón, 2010) significa:

... que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia. (p. 56).

“El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia” (p.7).

Ahora bien, el ámbito de aplicación es en el Sistema Nacional de Control en las entidades gubernamentales del estado se utilizará a los funcionarios y servidores públicos en el contorno del Sistema Nacional de Control bajo la supervisión de los servidores, para la Gerencia y subgerentes de la administración gubernamental de la Municipalidad.

Según la (Resolución de la Contraloría N° 149 - 2016 CG 2016):

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los

compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO (p.5).

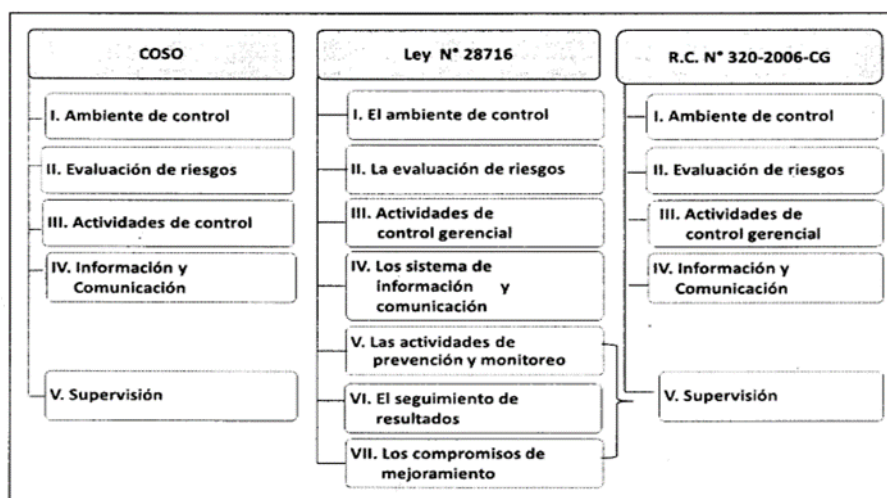


Figura 2. Sistema de Control Interno

Fuente: Componentes del Sistema de Control Interno

Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

Gestión por proceso

Según la (Resolución de la Contraloría N° 149 - 2016 CG 2016) menciona:

Los procesos son de tres tipos: los "procesos estrategicos" que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, los "procesos operativos" que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y los "procesos de apoyo" (p.253)

Gestión de riesgos

Según la (Resolución de la Contraloría N° 149 - 2016 CG, 2016) resalta:

“Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de entidad; esta diseñado para identificar eventos potenciales que podrian afectar a la entidad” (p.6).

Órgano de Control Institucional

Según la (Resolución de la Contraloría N ° 320 - 2006 CG, 2006).

“La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control”. (p.15)

Gestión Pública

La denominación “gestión pública” para Brugué, (1996)

“se ha ido popularizando en los últimos años, como nuevo campo de estudio y docencia de los problemas de las administraciones públicas. Tradicionalmente se había utilizado la etiqueta de ciencia de la administración” (p.26).

De acuerdo con Bastidas, (2009) gestión pública y estado,

“....que este es la organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y sistemas de gestión que persiguen determinados fines mediante actividades concretas. . (p.134)

En cambio, CEPAL, (2014) “Lo define como la gestión de las organizaciones y los recursos públicos debe constituir uno de los principales desafíos que, en lo específico, debiera enfocarse al aumento de la calidad de la función pública [...], y que garantice impacto en las áreas de política pública planteadas en este trabajo”. (p.43)

Es ahí que la gestión pública es un desafío que permite en lograr nuevo cambio deseado; o en adecuado proceso de negociación entre los actores y estrategias políticas para enfrentar actores con poder de veto.

Modernización en la administración pública central

Artículo 12.- Estrategia del proceso de modernización

“El proceso de modernización de la gestión del Estado se apoya en la suscripción de Convenios de Gestión y en la implementación de Programas Pilotos de Modernización en los distintos sectores de la Administración Pública Central, en todas sus instancias, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley.”

Rojas Moran, 2006, refiere que:

“La municipalidad es el órgano de gobierno local que ejerce sus funciones y competencias en el municipio (territorio = provincia, distrito). Por ello es necesario recalcar la diferencia de estos conceptos que a veces se utilizan de manera confusa” (p.192)

- a. Municipio: hace referencia al territorio o localidad.
- b. Municipalidad: es el órgano de gobierno local.

Por otro lado, la municipalidad, en gran parte de los países de América Latina, tiene las siguientes finalidades con más o menos el mismo fraseo:

- Representar a los vecinos.
- Proveer servicios públicos locales.
- Promover el desarrollo integral concertado y sostenible de la localidad.

En este marco, la finalidad fundamental que coloca a las municipalidades en su rol de gobierno local es la promoción del desarrollo integral. Sin embargo, aun existiendo experiencias importantes; este rol no ha sido plenamente desarrollado, limitándose a la gestión de servicios públicos locales y enfatizando su accionar en inversión de infraestructura o proyectos de equipamiento local (pistas, losas deportivas, etc.).

Para este efecto, los planes, proyectos y actividades de promoción deben ser funcionales a la generación de riqueza y a la lucha contra la pobreza social

y conservación del medio ambiente, para hacer posible que la vida de las personas sea saludable, productiva y en armonía con la naturaleza.

Por ello, “...los enfoques de desarrollo sostenible aconsejan fortalecer la economía local, pero aprovechando al máximo los factores endógenos para generar riqueza y redistribuirla, a fin de enfrentar la pobreza y exclusión social, el desempleo y prevenir nuevos procesos de deterioro del medio ambiente. Toda acción municipal promotora del desarrollo económico debe ser coherente con estos enfoques” (Díaz Palacios, 2003).

En este marco, concebimos al Desarrollo Económico Local como un proceso que debe liderar la municipalidad, con el propósito de ampliar la base económica local, fortaleciendo el tejido económico y posibilitando el desarrollo de un proceso de acumulación de excedentes interno con propósitos de redistribución de la riqueza.

Al proponer que las municipalidades incorporen la promoción económica como una de sus funciones, no se está pensando en nada ajeno a la historia. De hecho, las ciudades se han estructurado en la mayoría de casos sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que luego organizaron sus administraciones de gobierno local. Para ser más precisos, sobre un recurso determinado en el territorio se desarrollaron actividades económicas que posibilitaron el crecimiento de asentamientos humanos y la evolución a ciudades que al dotarse de administraciones que las regularan dieron origen a las municipalidades. Visto desde el fenómeno de la globalización, es necesario reflexionar el papel de los escenarios locales y en particular de sus niveles de gobierno.

Instrumentos de Gestión Municipal

Suller (2008) menciona:

La Gestión Municipal, implica el desarrollo de un conjunto de actividades, estrategias y técnicas idóneas que permitan desarrollarse internamente y proyectarse a la comunidad la imagen de un gobierno edil serio, responsable, moderno, eficaz y eficiente a tono con las expectativas de la población, es así que los Instrumentos de Gestión, vienen a ser aquellos documentos en los que se plasman todas las actividades de fortalecimiento y desarrollo Institucional, transparencia en la gestión, desarrollo económico local, servicios municipales, democratización de la gestión, desarrollo humano y promoción social entre otras.

Los Principales Instrumentos de Gestión utilizados por una Municipalidad son:

- Reglamento Interno del Consejo Municipal.
- El Organigrama
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- El Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- El Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- El Plan Operativo Institucional (POI).
- El Plan Estratégico Institucional (PEI)
- EL Reglamento Interno de Control y Permanencia de Personal.

El Organigrama

Se trata de un instrumento técnico de la organización municipal que representa en forma gráfica y esquematizada la estructura de la Municipalidad puede ser considerado como una fotografía de cuerpo entero de la Municipalidad, y por

tanto sujeto a la dinámica de su evolución, se considera en el organigrama los Órganos de Gobierno y Alta Dirección como aquellas que ejercen la acción de gobierno de la Municipalidad y en consecuencia fijan y disponen la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo local que deben ejecutar en cumplimiento de sus atribuciones, entre ellos tenemos el Consejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Son Órganos Normativos y de fiscalización, las comisiones de regidores (permanentes y especiales) que se conforman periódicamente en la Municipalidad.

Es el órgano de control, aquel que efectúa la verificación los resultados de la gestión en los aspectos administrativos, financieros y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, tal como el Órgano de Control Institucional OCI.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Se trata de un instrumento normativo de Gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencias, estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones las competencias, la composición de sus órganos de que la conforman.

La Municipalidad aprueba este documento de gestión a partir de la facultad que le confiere la Ley. Nro. 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, el decreto Supremo Nro. 043-2006-PCM que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, previo diagnóstico de la organización actual de la Municipalidad e informe de cada uno de los jefes de órganos indicando estructura vigente, problemas que afronta, posibles soluciones y estructura propuesta.

El Reglamento de Organización y Funciones es elaborado por la Oficina Planificación de la Municipalidad, bajo el siguiente procedimiento:

Primero: Se diseña en forma coordinada la nueva estructura Orgánica de la Municipalidad, así como la jerarquía de los cargos tomando como base el diagnóstico organizacional o las informaciones disponibles.

Segundo: La Fundamentación es por escrito, la estructura propuesta y sustentada en reuniones con el alcalde o regidores. Es necesario recordar que el ROF comprende a Unidades Orgánicas preferentemente hasta, el tercer nivel organizacional.

El manual de organización y funciones (MOF). -

En la elaboración del MOF, Preferentemente cuando la Municipalidad es grande o mediana porque en este caso el volumen de funciones y de personal es mayor y se hace necesario desagregar con más detalle las funciones y la composición orgánica interna de cada Oficina, Dirección o Unidad.

En las Municipalidades Pequeñas no es necesario elaborar el MOF. Es suficiente contar solo con el ROF, pero con la particularidad de incluir endicho documento, la descripción de todos los cargos de la Municipalidad. Esto es posible porque las funciones que desarrollen las Municipalidades Pequeñas que son de escaso volumen y el número de su personal es reducido.

Los documentos tomados en cuenta para la elaboración del MOF es el Reglamento de Organización y Funciones porque es en dicho documento donde se establece previamente las funciones básicas de cada una de las Oficinas de la Municipalidad, así como la naturaleza y denominación estructural.

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

Si se tratara de ponerle un nombre más adecuado, este sería "Cuadro de Necesidades de Cargos". El CAP es un documento de gestión municipal que prevé los cargos que una Municipalidad requiere para su normal funcionamiento en un período determinado en que rija la organización vigente. El CAP, es pues, una planificación de los cargos que necesita una Municipalidad, sea grande, mediana o pequeña.

La base Legal para su elaboración obligatoria, según lo dispone el numeral 1,7 del Cap. VI de la Directiva No 004-82-INAP-DNR 'Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP)', aprobado por Decreto Supremo No 002- 83-PCM; y asimismo, D.S. No 043-2004-PCM.

Se tiene en cuenta para su elaboración los siguientes documentos:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.

La Directiva No 004-82-INAP/DNR, aprobada por Decreto Supremo No002-83-PCM del 31-01-83.

El Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que podría utilizarse como elemento exclusivamente referencial para la nomenclatura de los cargos.

El Decreto Supremo No 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

La dependencia encargada de elaborar el CAP, son las mismas personas que se encargan de formular el Reglamento de Organización y funciones, es decir por la Oficina de Racionalización de la Municipalidad o la que haga sus veces, o por una Comisión presidida por el Gerente Municipal e integrada por los jefes de Planificación y Racionalización, Jefe de Administración y el Jefe de Recursos Humanos.

El Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Constituye el detalle de la disponibilidad presupuestal para el pago de haberes del personal, y el monto, techos salariales y demás ligadas a pagos de obligaciones de personal.

El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es un documento de Gestión Institucional, que considera el presupuesto del personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal, conforme a la Ley.

El Plan Operativo Institucional (POI)

La Planificación Operativa es la actividad que tiene por finalidad establecer las características operacionales de ejecución de los Proyectos de Desarrollo.

Sirve para planificar al detalle la ejecución de los proyectos y actividades previstos en los planes.

Es un instrumento indispensable de organización, en el cual se deben contemplar todos los detalles para la realización de las actividades contenidas en todo Proyecto: La formulación precisa de tareas, las unidades de medida, el cronograma, el responsable, los requerimientos y el costo total de su ejecución.

La formulación precisa de las tareas que contienen las actividades consideradas en el Proyecto, facilita su cumplimiento en los términos deseados.

Una cosa es programar: «construcción de local» y otra formularlo como construir local para el Programa Vaso de Leche». La segunda formulación genera la imagen que se utilizará para contrastar con el resultado al concluir la actividad y además es el marco cualitativo para la precisión de la meta y su evaluación correspondiente.

El responsable es la persona individualizada para asegurarse Cumplimiento de las diferentes tareas que contienen las actividades; esta definición ayuda a precisar el conjunto de tareas y actividades encargadas a cada una de las personas involucradas en el cumplimiento del Plan Operativo, más allá de dejar la responsabilidad a una sección o departamento.

Los requerimientos son todos los insumos y condiciones necesarios para el cumplimiento de una tarea o actividad y su identificación cuidadosa es un requisito indispensable para el costeo integral de las mismas.

Finalmente, se debe precisar el costo de las tareas para obtener el costo de la actividad, con la indicación del momento oportuno del gasto calendario valorizado para las previsiones técnico administrativas correspondientes.

El Plan Operativo es un proceso que se desarrolla inmediatamente después de aprobada la ejecución de un determinado proyecto. Debe ser anual,

porque ayuda a considerar las actividades desagregadas en tareas para un año de ejercicio.

Importancia del plan operativo

- Garantiza la unidad de criterios y contenidos definidos en la Planificación Estratégica y el Diseño de Proyectos.
- Permite organizar en secuencia lógica las actividades previstas para la obtención de los resultados definidos en los proyectos.

Importancia reglamento interno de control y permanencia

- Delimita respecto a las labores que desempeñan permitirá cumplir las funciones dentro de un ambiente laboral de comprensión y procedimientos orgánicos debidamente ordenados y regulados, constituye un instrumento normativo que regula las relaciones jurídico-laborales.
- Encarga velar por el estricto cumplimiento de las normas Atiende con sujeción a las normas legales vigentes, los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo.

El Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC)

Es un documento interno de vital importancia para el Concejo Municipal, el cual precisa las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, y el funcionamiento de las comisiones de trabajo.

Importancia Reglamento Del Consejo Municipal

Regula la organización y funcionamiento del Concejo Municipal precisa las atribuciones y funciones que la Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece para sus miembros.

Establece la correspondencia del ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales que así lo expresen.

Ordena el desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.

Determina la legitimidad de presidir la sesión.

Delimita acciones que afecten derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen de la Municipalidad.

1.7. Justificación Teórica

La entidad adquiere el sistema de control interno para poder cumplir con el objetivo institucional.

Coulter (2005, p. 458) el control es un “proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado”.

Bastidas (2009, p.p. 13-14) dice que:

(...) gestión pública y Estado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y sistemas de gestión que persiguen determinados fines mediante actividades concretas. La relación entre poder y función marca la esencia de la administración pública, donde a través de ésta se pone en práctica el ejercicio del poder mediante un gobierno en beneficio de la sociedad.

1.7.1. Justificación Metodológica

Según Hernández (2012) lo define la metodología como:

“la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso” (p. 321).

Este procedimiento se ha estructurado por cada una de las variables (componentes del Control Interno) utilizando un conjunto de indicadores

(normas) que en cada caso describen los aspectos esenciales que permiten evaluar las mismas.

1.7.2. Justificación Práctica

En la justificación de la práctica se responde a la pregunta ¿Cómo el control interno es un instrumento que permite con eficiente, eficaz para la transparencia en las operaciones de la gestión municipal? De igual manera responde a la pregunta “del Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas (tomando en cuenta su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos, la utilización de los fondos públicos, la importancia del ciclo presupuestario y la complejidad de su funcionamiento).

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son: objetivo de gestión pública, objetivo de lucha anticorrupción, objetivo de legalidad, objetivo de rendición de cuentas y acceso a la información pública. El carácter teórico – metodológico práctico para quien elabora el diseño de la investigación.

1.7.3. Justificación Epistemológica

Para (Aquipucho, 2015) define:

Los grandes filósofos como Sócrates, Aristóteles y Platón profundizaron en el concepto de la ética y la moral de los cuales se puede deducir importantes principios y teorías administrativas. Asimismo, no se ha ubicado precedentes epistemológicos, en los cuales traten sobre definiciones de Auditoría, Sistema Nacional de Control no existen antecedentes filosóficos (p. 24).

Sin embargo, las instituciones representativas del control Sistema Nacional de Control, Auditoría Gubernamental han logrado recuperar conocimientos del pasado así construir una historia propia logrando desarrollar conjuntos de fundamentos básicos y principios.

La Auditoría gubernamental en el Perú tiene un rol muy importante, asimismo, viene siendo ejercido por el Contador Público Colegiado CPC., Contraloría General de la República CGR, Órganos de Control Institucional OCI y las Sociedades de Auditoría SOA.

Los auditores gubernamentales en el Perú, no solo se encuentran sujetos a las directivas emitidas por la Contraloría General de la República, también se encuentran inmersos en las normas, principios y regulaciones internacionales del control y la auditoría.”

1.8. Relevancia

La importancia de esta investigación conlleva en eficiencia del control interno a los trabajadores que laboran en la gestión de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, hacer cumplir las normativas, ordenanzas, resoluciones que emite, el congreso, y el consejo de dicha entidad.

Asimismo optimar las instrucciones de los procesos de contratación para su implementación en la gestión de la entidad, conllevaría en reducir los riesgos de control en el sector público y esto favorecería a los gestores.

El alcance que conllevaría en el control interno sea eficiente en la gestión municipal en las mejoras de los recursos económicos del estado, que genere una mayor confiabilidad en los bienes y servicios del estado.

1.9. Contribución:

Las principales contribución de la tesis del control interno como instrumento que ayudaría a la gestión municipal son los siguientes:

Por ello “...El sector público requiere del cumplimiento de normativas (...), que incluyen la ley de presupuesto, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción”. (Intosai, 2014).

Conlleva a que la gestión de la Municipalidad distrital de Cieneguilla de implementar y hacer cumplir las normas legales y directivas que emite el consejo de la entidad, así evitar actos ilícitos.

“El control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios” (Resolución de Contraloría nº 072-2000 - CG.2000)

El control en la municipalidad contribuye una mayor obtención en administrar los recursos económicos de la gestión.

1.10. Formulación del problema de investigación

1.10.1. Planteamiento del problema

La presente investigación esta refrendado por el órgano de control institucional, control interno que ayuda a contribuir y efectuar un adecuado control interno en la institución de la entidad como es la Municipalidad del Distrito de Cieneguilla.

Es de gran importancia que las entidades del sector público en especial los gobiernos locales, estén reguladas por normas, leyes, directivas o resoluciones que sean efectuadas para regular el control interno en sus diferentes áreas o departamentos, los gobiernos locales son entidades de autonomía política, económica y administrativa. Es por esta razón que la Municipalidad Distrital de Cieneguilla es un órgano gubernamental en la realizan actividades de Gestión Municipal, bajo un marco legal, normas emitidas por la entidad, información pública, su reglamento, debido a que está conformado en áreas, con su respectivas gerencias y subgerencias y sus funcionarios, lo cual esta implementado del Sistema de Control Interno.

Existen áreas de desempeño que estén relacionadas con la gestión, es por esta razón que hay Normas, Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Alcaldía, lo cual están supeditadas al Sistema de Control Interno.

Por lo que, la municipalidad del distrito de Cieneguilla, debería de contar en su gestión municipal con el Órgano de Control Institucional (OCI) que se

encarga de regular y verificar con eficiencia y transparencia los recursos públicos del distrito lo cual conlleva un mejor servicio a la comunidad.

De este modo la Municipalidad Distrital de Cieneguilla ha previsto un Control Interno debido que no se encuentra ligado con las actividades operativas de la gestión municipal, así como también requiere del titular de la entidad, que haga cumplir debidamente las Normas, Leyes, Acuerdo de Consejo, Resoluciones y Directivas que emana el poder legislativo y el consejo distrital.

En la gestión municipal del distrito de Cieneguilla se han ocasionado algunos inconvenientes y malestar por parte de la comunidad, esto ayudaría que el órgano de Control Institucional (OCI), deba de cumplir y realizar actividades de control lo cual ayudaría a la gestión municipal y a la comunidad, brindando tranquilidad a la población y el titular de la entidad, trabajando de manera transparente, eficiente y eficaz.

La gestión municipal del distrito de Cieneguilla desconoce la efectividad que tiene el Control Interno de la materia examinar dentro de sus funciones al no cumplir el presupuesto del año fiscal, es por la falta desempeño de la gestión, es por esto razón que el control interno se puede apreciar la poca ejecución con sus funciones, es por esta razón la población se encuentra desfavorable, o insatisfecho en la prestación del servicio por parte de los ciudadanos del Distrito de Cieneguilla.

1.10.2. Formulación del problema

Problema General

¿Cuál es la evaluación metodológica del control interno de la materia examinar en la gestión municipal del Distrito de Cieneguilla en los años 2016 -2018?

Problemas específicos

Problema específico 1

¿Qué diseño e implementación aplicaría el control interno en la gestión municipal del distrito de Cieneguilla?

Problema específico 2

¿Qué medidas tomaría para la efectividad del control interno en la gestión municipal del distrito de Cieneguilla?

1.11. Objetivos General

Evaluar la metodología del control interno de la materia examinar en la gestión municipal del Distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018.

1.11.1. Objetivos específicos**Objetivo específico 1**

Determinar si el diseño e implementación del control interno en la gestión municipal del distrito de Cieneguilla.

Objetivo específico 2

Aplicar si la efectividad del control interno en la gestión municipal del distrito de Cieneguilla.

II. Método

2.1. Metodología

Según Guba (1978 y 1979) lo define la Investigación Naturalista:

El naturalista sostiene que el investigador y las personas investigadas (nótese el rechazo del término «objeto»), están interrelacionados, cada uno influye en el otro. Por supuesto, los investigadores naturalistas hacen todos los esfuerzos para mantener una distancia óptima entre ellos mismos y el fenómeno, pero ni por un momento consideran que la distancia óptima sea impenetrable a los intercambios investigador-investigado.

2.2. Tipo Estudio

Según (Yin, 1989) define:

El estudio de caso es una investigación empírica que investiga un fenómeno contemporáneo en su contexto real, donde los límites entre el fenómeno y el contexto no se muestran de forma precisa, y en él, que múltiples fuentes de evidencia son utilizadas”.

Además, “permite analizar el fenómeno objeto de estudio en su contexto real, utilizando múltiples fuentes de evidencia, cuantitativas y/o cualitativas simultáneamente. ...conlleva el empleo de abundante información subjetiva, la imposibilidad de aplicar la inferencia estadística y una elevada influencia del juicio subjetivo del investigador en la selección e interpretación de la información.

Para (Villarreal, 2007) argumenta que:

El estudio de casos es uno de los métodos más apropiados para aprender la realidad de una situación, en los que se requiere explicar relaciones causales complejas, realizar descripciones de perfil detallado, generar teorías o aceptar posturas teóricas exploratorias o explicativas, analizar procesos de cambio

longitudinales y estudiar un fenómeno que sea, esencialmente, ambiguo, complejo e incierto” (p.133)

2.3. Diseño de Investigación

Hernández (2006) lo define el diseño de investigación:

“Están sujetas a las condiciones de cada contexto en particular. En el enfoque cualitativo, el diseño se refiere al abordaje general que habremos de utilizar en el proceso de investigación” (p.470)

Al recalcar en la investigación del esquema cualitativo, en sus avances debe de aplicarse en los diferentes escenarios. Asimismo se imprime a su entorno de los diseños cualitativos en lo habitual se debe realmente no existe fronteras entre otros, también el estudio inductivo contiene síntesis de más de un tipo de diseño y está a su vez se especifican en diferentes diseños: “Genéricos, etnográficos, fenomenológicos, investigación – acción y estudio de caso cualitativo.

2.4. Diseño de estudio de caso

Según Hernández S (2012). Lo define:

“Consideran que los estudios de caso son útiles para refinar, confirmar y/o extender la teoría, y producir conocimiento y validar resultados obtenidos por otros diseños (complementación).” (P.145)

Además Starke y Strohschneider (2009) también lo conceptualiza:

“(...) ofrecen varios beneficios, entre los que se destacan que proporcionan una base de datos enriquecedora e información completa sobre el fenómeno o unidad considerada y revelan diferencias entre expresiones de dicho fenómeno o los casos analizados” (P.289)

Las siguientes características que Hernández S (2012) lo precisa:

- “Constituyen métodos o diseños flexibles, ya que el investigador puede utilizar múltiples herramientas para capturar y analizar los datos que le permitan comprender las peculiaridades del fenómeno

o problema bajo indagación y conocer sus causas (Yin, 2011, Bell, 2010, Te SAGE Glossary of the Social and Behavioral Sciences, 2009).

Diseño de un solo caso

Para Hernández (2012)

“En los estudios de caso holísticos, el caso debe ser crítico y revelador, esto es, generado para confirmar, desafiar o extender una teoría o hipótesis. Asimismo, pueden documentar una situación o evento único y extremo” (p.39).

2.5. Escenario del Estudio

El escenario que se va realizar la investigación es en la Municipalidad distrital de Cieneguilla, en la subgerencia de Logística de un caso de proceso de contratación. Es un distrito donde he laborado como auditor y fiscalizador, además tengo acceso a la documentación y al personal que labora en dicha entidad.

2.6. Caracterización de los sujetos

En esta tesis el sujeto de investigación es la Subgerencia de Logística que se encarga de elaborar, realizar y ejecutar los proceso de contratación como es Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “combustible para la flota vehicular de la Municipalidad distrital de Cieneguilla”.

Es de mucha importancia una entrevista al subgerente de logística del proceso de contratación que se ha ejecutado si ha cumplido con la normativa y el control respectivamente.

Variables y categorías

Variable

Control Interno en la gestión municipal

Paulsen (2009) define al control interno:

“Un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable, en la consecución de la misión de la entidad”. (p.65).

Población y muestra

El objeto de investigación es la Subgerencia de Logística de la gestión municipal de la Municipalidad del Distrito de Cieneguilla.

Muestra es el área del proceso de contratación que realiza la Municipalidad del Distrito de Cieneguilla

Supuestos teóricos

Según Contraloría General de la Republica, 2014 con Resolución de Contraloría n.º473-2014-CG

Ambiente de control: es un componente que radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del Sistema de Control Interno. (P.74)

Evaluación de Riesgo: lo define como el que se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos. (P.75)

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

2.7. Procedimientos metodológicos de investigación

De acuerdo a Jiménez (2012) se presenta cada paso del proceso de un estudio de caso:

“La selección y definición del caso: Se trata de seleccionar el caso apropiado y además definirlo. Se deben identificar los ámbitos en los que es relevante el estudio, los sujetos que pueden ser fuentes de información, el problema y los objetivos de investigación”. (p.145)

“Elaboración de una lista de preguntas: Después de identificar el problema, es fundamental realizar un conjunto de preguntas para guiar al investigador. Tras los primeros contactos con el caso, es conveniente realizar una pregunta global y desglosarla en preguntas más variadas, para orientar la recogida de datos”. (p.145)

“Localización de las fuentes de datos: Los datos se obtienen mirando, preguntando o examinando. En este apartado se seleccionan las estrategias para la obtención de los datos, es decir, los sujetos a examinar, las entrevistas, el estudio de documentos personales y la observación, entre otras. Todo ello desde la perspectiva del investigador y la del caso”. (p.146)

“Análisis e interpretación: Se sigue la lógica de los análisis cualitativos. Se trata de la etapa más delicada del estudio de caso. El objetivo es tratar la información recopilada durante la fase de terreno y establecer relaciones causa-efecto tanto como sea posible respecto de lo observado. (p.147).

“Elaboración del informe: Se debe contar de manera cronológica, con descripciones minuciosas de los eventos y situaciones más relevantes. Además, se debe explicar cómo se ha conseguido toda la información (recogida de datos, elaboración de las preguntas, etc.). Todo ello para trasladar al lector a la situación que se cuenta y provocar su reflexión sobre el caso”. (p. 147)

2.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Según (Doupovec, 2010) refiere: “La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

Ordenar las etapas de la investigación.

Aportar instrumentos para manejar la información.

Llevar un control de los datos.

Orientar la obtención de conocimientos.

En cuanto a las técnicas de investigación, se estudiarán dos formas generales: técnica documental y técnica de campo.

La técnica documental permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.

La técnica de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva”.

2.8.1. La entrevista

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado. Cuando la entrevista es aplicada en las etapas previas de la investigación donde se quiere conocer el objeto de investigación desde un punto de vista externo, sin que se

requiera aún la profundización en la esencia del fenómeno, las preguntas a formular por el entrevistador, se deja a su criterio y experiencia.

Si la entrevista persigue el objetivo de adquirir información acerca de las variables de estudio, el entrevistador debe tener clara la hipótesis de trabajo, las variables y relaciones que se quieren demostrar; de forma tal que se pueda elaborar un cuestionario adecuado con preguntas que tengan un determinado fin y que son imprescindibles para esclarecer la tarea de investigación, así como las preguntas de apoyo que ayudan a desenvolver la entrevista.

Al preparar la entrevista y definir las propiedades o características a valorar (variables dependientes o independientes); es necesario establecer calificaciones, gradaciones cualitativas o cuantitativas de dichas propiedades que permitan medir con exactitud la dependencia entre las magnitudes estudiadas, así como calcular la correlación existente entre ellas aplicando métodos propios de la estadística matemática.

La entrevista es una técnica que puede ser aplicada a todo tipo de persona, aun cuando tenga algún tipo de limitación como es el caso de analfabetos, limitación física y orgánica, niños que posean alguna dificultad que le imposibilite dar respuesta escrita.

Aquella entrevista que está estructurada a partir de un cuestionario la información que se obtiene resulta fácil de procesar, no se necesita de un entrevistador muy diestro y hay uniformidad en el tipo de información que se obtiene; sin embargo, esta alternativa no posibilita profundizar en los aspectos que surjan en la entrevista.

La entrevista no estructurada es muy útil en estudios descriptivos, y en la fase del diseño de la investigación; es adaptable y susceptible de aplicarse a toda clase de sujetos y de situaciones; permite profundizar en el tema y requiere de tiempo y de personal de experiencia para obtener información y conocimiento del mismo. En ésta se dificulta el tratamiento de la información.

Empleo de la Entrevista

Cuando se considera necesario que exista interacción y diálogo entre el investigador y la persona.

Cuando la población o universo es pequeño y manejable.

Condiciones

Que debe reunir el entrevistador.

Debe ponerse a nivel del entrevistado; esto puede conseguirse con una buena preparación previa del entrevistado en el tema que va a tratar con el entrevistado.

Debe ser sensible para captar los problemas que pudieren suscitarse.

Comprender los intereses del entrevistado.

Debe despojarse de prejuicios y, en lo posible de cualquier influencia empática.

Tratamiento de Información

Para (Ruiz, 2004) “Políticas Públicas en Salud y su impacto en el seguro popular en Culiacán, Sinaloa, México”.

Gómez, (2010, p.10) destaca que:

(...) una vez que elaboramos el problema de investigación, preguntas, hipótesis, diseño de investigación cuantitativo, cualitativo o mixto elegido la siguiente etapa es la recolección de los datos pertinentes sobre variables, sucesos, contextos, comunidades u objetos involucrados en la investigación. Recolectar los datos implica tres actividades estrechamente vinculadas entre sí:

- a) Seleccionar o desarrollar un instrumento o método de recolección de datos, el cual debe ser válido y confiable para poder aceptar resultados.
- b) Aplicar ese instrumento o método para recolectar datos.
- c) Preparar los datos, observaciones, registros y mediciones realizadas para su análisis.

De acuerdo con Muñoz (1998 p. 9) dependiendo del método de investigación que se aplica, las tesis de investigación se clasifican en tres tipos: tesis de investigación documental (teórica), tesis de investigación de campo (práctica) y tesis combinadas de investigación documental y de campo.

. Las tesis de investigación documental son aquellas en cuya recopilación de datos únicamente se utilizan documentos que aportan antecedentes sobre el tópico de estudio. Las tesis de investigación de campo (práctica) son aquellas en las que la recopilación se realiza enmarcada por el ambiente específico en el que se presenta el fenómeno de estudio; Se utiliza un método exclusivo y se diseñan herramientas para recabar información que sólo se aplican en el medio en el que actúa el fenómeno de estudio. Para la tabulación y análisis de la información obtenida, se utilizan métodos y técnicas estadísticos y matemáticos que ayudan a obtener conclusiones formales, científicamente comprobadas.

2.9. Mapeamiento

La tesis de investigación donde se va llevar acabo el Control Interno como instrumento para la efectividad en la gestión Municipal es el distrito de Cieneguilla, está situado a 30 km de la capital del Perú - Lima cerca del rio Lurín, es famoso por su vegetación y áreas verdes. La entrevistar que se va realizar y su vez se recopila información a la subgerencia de logística del proceso de contratación.

Asimismo proceso de contratación "Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, "combustible para la flota vehicular de la Municipalidad distrital de Cieneguilla" se va evaluar el control interno.

2.10. Rigor Científico

La tesis que se está investigando el trabajo de campo se aplica a la subgerencia de logística al proceso de contratación. Tomando el modelo cualitativo con el

tipo de investigación empírica y este aplica al diseño estudio de caso. Este nos permite realizar entrevista al encargado del área de subgerencia de logístico, este nos permite corroborar y demostrar si están aplicando con la normativa de acuerdo a la nueva ley de contrataciones y su reglamentación

III. Trabajo de campo

3.1. El Sujeto de Investigación.

Este tipo de investigación se centra en situaciones actuales en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en el área de la Subgerencia de Logística.

Evaluación del control interno de la materia a examinar a la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla

3.2. Realización de entrevistas y observaciones semiestructurada

Entrevista a la Subgerente de Logística:

• DOCUMENTACIÓN DE UNA PRUEBA DE RECORRIDO

Municipalidad Distrital de Cieneguilla

Auditoría De Cumplimiento

“Licitación Pública N.º 01-2015-Sip, “Combustible Para La Flota Vehicular De La Municipalidad Distrital De Cieneguilla”

Período: 2 De enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Entidad:

Fecha: 21 de agosto de 2017

Nota: Completar este formulario separadamente para cada prueba de recorrido o “Walkthrough” Realizado.

Persona Entrevistada: **Alex Guardia Bayona.**

Fecha de entrevista: 21 de agosto de 2017 - Hora 8:45 am

Proceso/operación: Adquisición de bienes y servicios.

Pasos del procesamiento abordados en esta prueba de recorrido	x	Inicio de la operación
	x	Autorización de la operación
	x	Registro de la operación
	x	Pasos del procesamiento de la operación

1. Las políticas y procedimientos documentados para el procesamiento de esta operación (incluidos los controles) son:

Describir brevemente o indicar la referencia a la documentación de auditoría.

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, a través de la Subgerencia de Logística, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Manual de Procedimientos y flujograma (aprobado el 10 de mayo de 2009), así como, lineamientos internos. Dicha subgerencia en los casos en que acciona como área usuaria y órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, se rige por la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con la Ley n.º 1017, publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de enero de 2009 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo n.º 138-2012-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 6 de agosto de 2012; así como otros lineamientos emitidos por el OSCE.

Al respecto, es de precisar que los procedimientos de contratación de la Licitación Pública n.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, efectuados según cronograma del periodo de 9 febrero de 2015 hasta el 23 de febrero de 2017, se contrastó con el Flujograma de actividades del proceso de actividades de la Subgerencia de Logística.

Asimismo, cuenta con documentos de gestión actualizados como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Organigrama aprobado con Ordenanza n.º 165-2012-MDC de 18 de octubre de 2012 y Ordenanza n.º 218-2015-MDC de 23 de abril de 2015; y, el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con la Ordenanza n.º 107-2009/MDC el 29 de octubre de 2009

2. Tras entrevistar a las personas arriba mencionadas para obtener su comprensión de los procedimientos del proceso y de los controles, concluimos lo siguiente:

El encargado de la subgerencia de Logística, para el desarrollo de sus funciones así como del personal a su cargo, cuenta con el Manual de Procedimientos, flujograma, organigrama y lineamientos internos, aprobados por la entidad.

Asimismo, cuenta con documento de gestión actualizada (ROF y MOF).

Se precisa que la Subgerencia de Logística (órgano encargado de las contrataciones de la MPC) también se rige de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otros lineamientos emitidos por el OSCE

3. La comprensión por parte de la persona es (o no lo es) coherente con los procedimientos y controles establecidos por la entidad:

	SI /NO
Procedimientos de procesamiento a realizar	No
Actividades de Control	No
Definición de los errores del procesamiento	No
Procedimientos para informar sobre errores o para corregirlos	No
Desviaciones de los procedimientos establecidos	No

4. Hemos identificado las siguientes circunstancias/situaciones en las que el funcionario varía su actuación con respecto a los procedimientos y controles establecidos de la entidad (no actúa de acuerdo con lo previsto en los procedimientos):

El funcionario si tiene conocimiento del sistema de control interno en la dependencia a su cargo.

<input type="checkbox"/>	N/A
<input type="checkbox"/>	Similar al año anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Hay cambios significativos con respecto al año anterior

5. La persona a quien entrevistamos ha descrito los siguientes tipos de errores de procesamiento que fueron detectados y la manera en que fueron solucionados/corregidos:

Se identificó los errores son los siguientes:

1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.
2. Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Sub Gerente de Tesorería. Asimismo, observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.
3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.° 001-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.
4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.° 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.
7. El contrato n.° 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

<input type="checkbox"/>	N/A
<input type="checkbox"/>	Similar al año anterior
<input checked="" type="checkbox"/>	Hay cambios significativos con respecto al año anterior

6. Llevamos a cabo los siguientes procedimientos para corroborar las respuestas a las cuestiones planteadas por nosotros (arriba descritas):

SI/NO	Procedimientos llevado a cabo	Descripción/Referencia
SI	Revisión de documentos originales	Expediente del Procedimiento de Selección Licitación Pública n.º 01-2015-SIP, "Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla".
SI	Observaciones realizadas	Se ha evidenciado en el expediente de contratación, diversas deficiencias en el desarrollo de dicho procedimiento de selección.
SI	Respuestas recibidas a las cuestiones planteadas	Respuesta del subgerente de Logística.
NO	Otros procedimientos realizados	No se han efectuado.

La documentación de los resultados y las conclusiones de la prueba de recorrido debe incluir los procedimientos llevados a cabo y las fuentes de información utilizadas para corroborar estos resultados.

3.3. Análisis de la documentación

Resultados de la evaluación de la entidad, materia(s) a examinar y Control Interno

- **Resultados de la evaluación de la entidad, materia(s) a examinar y Control Interno**

Municipalidad distrital de Cieneguilla
Auditoría de cumplimiento
“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la municipalidad distrital de Cieneguilla”
Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

1. Análisis

Fuentes de información:

Los controles en los recursos públicos, procesos, supervisión y monitoreo de las actividades que desarrolla la Entidad; la comisión auditora determinó como área crítica a la subgerencia de logística y de esta forma el de contribuir a que los niveles de Administración actúen oportunamente, mitigando riesgos en salvaguardar los servicios que recibe del Estado.

La subgerencia de logística, cómo área encargada de llevar el proceso de contratación de la entidad no ha actualizado el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el flujograma descriptivo, donde se aprecien las actividades que desarrolla para el cumplimiento de sus funciones, específicamente para la convocatoria de la Licitación Pública n.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla referida a la Adquisición de Grúas para la entidad.

En ese sentido, se consideró como objetivos específicos a desarrollar en la presente auditoría de cumplimiento, los siguientes:

1. Determinar si los actos preparatorios para la contratación del servicio se efectuaron de acuerdo a la normativa vigente.
2. Determinar si el proceso de selección para la Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular”, se desarrolló dentro del marco legal aplicable.
3. Determinar si la ejecución contractual cumplió con la finalidad para la que fueron adquiridos y cumplieron con la normatividad aplicable.

De lo antes expuesto, se han advertido los **posibles riesgos**:

1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.
2. Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Sub Gerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.
3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.° 001-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.
4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.° 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.
7. El contrato n.° 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

Los criterios aplicables que utilizar para la respectiva evaluación:

- Decreto Legislativo n° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del estado, modificado por ley n° 29873.
- Decreto Supremo n.° 184-2008EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de 1 de Enero 2009.
- Ley n° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el diario oficial El Peruano el 11 de Julio de 2014- Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo n°80 -2014-EF que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la ley de Contrataciones del estado, aprobado mediante Decreto Supremo n°184-2008-EF.

- Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Logística de la MDC, aprobado con la Resolución de Gerencia Municipal n.º 491-2014-MPC/GM de 19 de agosto de 2014.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con la Ley n.º 28693.
- Creación del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con el Decreto Ley n.º 22056, y modificada con la Resolución Jefatural n.º 118-80-INAP/DNA.

De todo lo anteriormente expuesto, se advierte deficiencias de control interno, referidas a que se utilizó 8 343,00 galones de combustible en vehículos que prestan servicio a la entidad, por un valor de s/.77 533,75, que no se encontraban previstos con la finalidad establecida en la “adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, constituyendo un riesgo de desabastecimiento de combustible. De la revisión a la documentación alcanzada por la Entidad que sustenta el uso de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, se ha evidenciado que la Subgerencia de Logística ha emitido diversos vales de combustible a favor de las unidades vehiculares de terceros que prestan servicio a la Entidad; asimismo, se ha incumplido con lo establecido en las Bases y el contrato n.º 018-2015 de 19 de marzo de 2015.

2. Conclusión

Se advierte los siguientes existentes riesgos respecto a Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla:

- El expediente de contratación n.º 01-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad”, hemos evidenciado que no se encuentra debidamente foliado, y además no cuenta con un índice.
- El Comité Especial no cuenta con un Libro de actas, en el cual se adjunta el Acto Público celebrado por el notario Público, al encontrarse archivado al expediente de contratación.
- El Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, de fecha 23 de febrero de 2015, no se consigna expresamente que los postores se desistieran de continuar con la “Puja”.

- El contrato suscrito el 19 de marzo de 2015, con el proveedor no se encuentra colgado en el Portal del SEACE.

• **Comprensión de la Municipalidad distrital de Cieneguilla y la Materia Examinar**

**Municipalidad distrital de Cieneguilla
Auditoría de cumplimiento**

“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la municipalidad distrital de Cieneguilla”

Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Comprensión de la entidad y la(S) Materia(S) a Examinar

Análisis

Fuente de Información:

Materialidad con relación a los riesgos de incumplimiento o desviaciones de incumplimiento.

La auditoría de cumplimiento tiene como finalidad verificar que en el expediente del Proceso de Contratación de Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, se hayan cumplido con los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lineamientos y/o directiva emitidas por el OSCE y el valor de la materialidad de manera cualitativa.

1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.
2. Facturas del proveedor no cuentan con el Vº Bº del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Sub Gerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.
3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.º 001-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.
4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.º 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible,

redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.

7. El contrato n.º 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

Elementos del ambiente de control de la estructura de control interno.

En mérito a las Normas Generales de Control Interno señaladas en la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, se tiene en claro que el componente Actividades de Control Gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

Al respecto, se evidencia que la Subgerencia de Logística no ha aplicado el debido proceso, actividad y tarea que deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de cumplimiento con respecto a lo planeado.

Así mismo, la Subgerencia de Logística no efectuó el debido proceso que suscribe el contrato, producto de la Licitación Pública n.º 1-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, asimismo se ha evidenciado que el Comité Especial no cuenta con un Libro de actas, en el cual se adjunta el Acto Público celebrado por el notario Público, al encontrarse archivado al expediente de contratación, incumpliendo el artículo 27º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe señalar, que nuestra evaluación del sistema de control interno en esta instancia, revela necesariamente todas las debilidades detectadas; las cuales, son producto de la revisión efectuada en virtud al carácter selectivo de las pruebas sobre registros e información recibida.

Personal clave o funcionarios con los cuales se interactúa en el proceso de auditoría para el conocimiento de la entidad y la materia a examinar.

N°	Nombres	Cargo
1	Sr. Alex Guardia Bayona	Subgerencia de Logística

Labores desarrolladas por el OCI.

La oficina del Órgano de Control Institucional ha solicitado los instrumentos de gestión a la Subgerencia de Logística, las disposiciones internas que rigen el control y revisión de procesos, actividades y tareas del servicio requerido, dentro del ámbito de su competencia.

Materia a examinar asociada a un macroproceso, proceso, componente, rubro, segmento, transacción u operación, conforme a las áreas críticas y los riesgos significativos advertidos en la entidad, así como las presuntas irregularidades sujetas a verificación.

Sobre el particular el proceso de contratación se ha identificado bajo el enfoque de procesos, siendo de la siguiente manera:

- El Macro proceso es el Sistema de Abastecimiento.
- El Proceso es el de obtención (bienes y servicios).
- Los Sub Procesos son los siguientes:

Sub Proceso: Necesidad de contratar

- El área usuaria formula y remite el Requerimiento de Contratación y las Especificaciones Técnicas de su requerimiento.
- Se ha evidenciado que la necesidad de adquirir dichas unidades móviles era previsible, para atender la necesidad y cumplir con los objetivos previstos en el área usuaria.

Sub Proceso: Organización de las contrataciones

- La Subgerencia de Logística realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determina el valor estimado.
- Se genera el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado (EPOM), el cual se encuentra visado por la Subgerencia de Logística, en su condición de órgano encargado de las contrataciones.

- La Subgerencia de Logística le comunica al área usuaria los resultados del EPOM y determinación del valor estimado.
- El área usuaria solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la disponibilidad presupuestal respecto al importe resultante del EPOM y determinación del valor estimado.
- La Subgerencia de Logística comunica mediante memorando al área usuaria la solicitud de aprobación del expediente de contratación (sustento: memorándum o Resolución).

Sub Proceso: Elaboración de Bases y Convocatoria

- La Sub Gerencia de Logística se dirige a la Gerencia Municipal, con el propósito de designar el Comité de Selección para llevar a cabo el procedimiento de selección.
- Mediante Resolución de Gerencia Municipal se designa el Comité de Selección para llevar a cabo el procedimiento de selección.
- La Subgerencia de Logística o el Comité de Selección designado elabora las Bases Administrativas de los procedimientos de selección, dependiendo del tipo de proceso.
- La Subgerencia de Logística o Comité de Selección solicita con informe a la Gerencia Municipal, la aprobación de las Bases Administrativas.
- La Gerencia Municipal mediante Resolución a prueba las Bases Administrativas de los procesos de selección de entre otros el de Licitación Pública, siendo para estos casos, visados por la Gerencia Fiscalización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y la Subgerencia de Logística; y, firmado por el Gerente Municipal (Sustento: resolución).
- La Subgerencia de Logística, registra la convocatoria del proceso de selección en el sistema web del OSCE: SEACE.
- Los participantes se registraron en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- De acuerdo al cronograma del proceso de selección, los participantes presentan un pliego de consultas y/u observaciones, para su absolución de ser el caso por el Comité de Selección.

- Luego de absolver y/o acoger las El Comité de Selección... se registraron en el SEACE y enviaron sus propuestas electrónicamente.

Sub Proceso: Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro

- El Comité de Selección, el notario público designado y los representantes acreditados por los postores registrados, en la hora programada inicia el llamado de los postores en el orden que se registraron, quien entrega el documento de acreditación, DNI original y las oferta, a fin de recibir la Carta y verificar la vigencia de los poderes presentado todos los documentos de presentación obligatoria y facultativa señalados en las Bases Administrativas, así como la oferta económica (sustento: Acta de Presentación de Ofertas).
- El Comité de Selección verifica que los documentos presentados por el postor cumplan con lo dispuesto en las Bases Administrativas y los términos de referencia señalados en la misma.
- El Comité de Selección verifica el orden de prelación con los puntajes finales “Cuadro comparativo y evaluación económica” y otorga la buena pro al postor con mayor puntaje ponderado. (sustento: Acta de Otorgamiento de la buena pro).
- A requerimiento del Comité de Selección, la Gerencia de Logística publica el otorgamiento de la buena pro y, posteriormente el consentimiento en el sistema del SEACE, al día siguiente de sucedido, caso contrario, de presentarse impugnaciones en el plazo, se eleva el expediente al titular de la entidad o al Tribunal del OSCE, quienes resuelven. El expediente es devuelto al responsable de Procesos de Selección para la suscripción de contrato (sustento: ficha SEACE).

Sub Proceso: Suscripción del contrato

- La Gerencia de Logística y el representante legal del postor ganador visan y suscriben el contrato en señal de conformidad. (sustento: contrato, poderes y resolución de designación).
- En la elaboración del contrato se consigna una cláusula de penalidad la cual se aplica cuando el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las Especificaciones Técnicas del requerimiento, objeto del contrato.

- Una vez suscrito el contrato, se continúa con la ejecución contractual.

Sub Proceso: Ejecución contractual

- La Entidad, a través del área usuaria, deberá supervisar las acciones que realiza el proveedor o contratista, dando cumplimiento a lo dispuesto en las obligaciones pactadas en el contrato y Especificaciones Técnicas del requerimiento.
- Si el proveedor incumple con lo establecido en el contrato, la Gerencia de Logística deberá aplicar las penalidades a que hubiere lugar.

De otro lado, de la verificación al Portal web del MEF - Consulta amigable, se evidencia que el Presupuesto Institucional de la MPC correspondiente al ejercicio 2016 y sus respectivas ejecuciones presupuestales de ingresos por fuente de financiamiento y gastos por genérica de gasto, presentan la siguiente composición:

Tabla 1
Presupuesto Institucional

Rubro	2015		
	PIM S/.	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance %
Ingresos			
Recursos Ordinarios	3,956,151	3,956,151	100
Recursos Directamente Recaudados	2,913,764	2,367,093	81
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito			
Donaciones y Transferencias	788	0	0
Recursos Determinados			
Fondo de Compensación Municipal	11,152,910	8,314,252	75
- Impuestos Municipales	7,695,308	6,751,714	88
- Canon, Sobre Canon, Regalías			
Rentas de Aduanas y Participaciones	5,031,303	3,656,963	73
Total ingresos	30,750,224	25,046,173	81
Gastos			
Personal y Obligaciones Sociales	2,281,368	2,164,891	95
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	640,878	618,723	97
Bienes y Servicios	13,606,813	12,038,545	88
Donaciones y Transferencias	4,475	4,474	100
Otros Gastos	593,998	592,803	100

Adquisición de Activos no Financieros	13,622,692	9,626,737	71
Servicio de la Deuda Pública	0	0	0
Total gastos	30,750,224	25,046,173	81

Fuente: - Consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
(Ingresos por fuente de financiamiento y Egresos por genérica de gastos).
- Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrito de Cieneguilla.
Elaborado por: Comisión Auditora

Áreas críticas

A efectos de mejorar los controles en el uso de los recursos públicos, procesos, supervisión y monitoreo de las actividades que desarrolla la Entidad; se determinó como área crítica la Subgerencia de Logística.

Puntos de atención

Para este aspecto, se estima útil, evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen el cumplimiento de las contrataciones del Estado, a fin de mitigar riesgos en perjuicio de los objetivos de la Entidad y el apoyo a la seguridad de tránsito de la jurisdicción del Cieneguilla.

Riesgos de la auditoria con relación a la materia a examinar.

Los asuntos examinados en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento realizada a la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, al proceso de selección LP n.º 01-2015-SIP, “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, periodo 2015. (2 de enero al 31 de diciembre de 2015).

- La auditoría de cumplimiento se realizó de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada con Resolución de Contraloría n° 273-2014-CG; la Directiva n° 007-2014-CG/GCSII denominada Auditoria de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría n° 473-2014-CG.
- Comprende la revisión y análisis de la documentación relacionado al proceso de selección LP n.º 1-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, competencia de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, en cuanto a los procesos de selección y de contratación ejecutadas.

Otros, tal como criterio o normativa aplicable a la Entidad y la materia examinada.

Para tal efecto, toda Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas, (...). El órgano encargado de las contrataciones será el responsable de la custodia de los indicados libros.

Base Legal: Art. 95° del RLCE

“Compruebe que se haya otorgado la buena pro al postor que cumple con las condiciones establecidas en las Bases del procedimiento de selección, verificando que se haya emitido el Acta de otorgamiento de la buena pro, como resultado del acto de evaluación, y que haya quedado consentida en los plazos previstos por la normativa de contrataciones, según el tipo de procedimiento de selección”.(p.18)

Base Legal: Art. 30°, 31° de la LCE - Art. 72°, 75° del RLCE

Para la presente evaluación, se utilizará la Técnica de Obtención de Evidencia Documental: Comprobación; así como la Técnica de Obtención de Evidencia Analítica: Análisis.

Conclusión

La presente auditoría de cumplimiento tendrá como materia a examinar es cumpliendo con la normativa relacionado a la necesidad de adquirir, organizar las adquisiciones, y a la vez la suscripción, ejecución del contrato; conformidad de los servicios y cancelación, debiendo efectuarse la revisión y análisis en forma selectiva, de las operaciones, registros y documentos relacionados con la contratación del servicio, realizadas por las unidades orgánicas encargadas, a través de la Licitación Pública N° 01-2015-SIP, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Comprende la revisión y análisis de la documentación relacionado al proceso de selección LP n.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, competencia de la Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística, en cuanto a los procesos de selección y de contratación ejecutadas.

3.4. Organización de la información y el estudio de caso

A.- Evaluación del diseño e implementación del control interno

Municipalidad distrital de Cieneguilla
Auditoría de cumplimiento
“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”
Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Análisis

Fuentes de información:

En la presente auditoria de cumplimiento, en el formato “Descripción Proceso - Identificación Riesgos y Controles”, se identifica **como actividades desarrolladas por la MDC**, algunas que son las siguientes:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la subgerencia de Logística para apertura en SIGE.
2. Recepciona periódicamente del Grifo, Facturas con la relación de los Vales de Consumo.
3. Posteriormente al consentimiento de la Buena Pro envía expediente de contratación foliado al Subgerente de Logística.
4. El área encargada de custodiar el libro de actas es la subgerencia de logística y llevar todos los procesos de Licitación y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y AMC.
5. La Subgerencia de Logística remite la formulación del proyecto de contrato para su revisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. El acto público contará con la presencia de un Notario Público o Juez de paz, quién dejará constancia en actas de lo que acontezca en dicho acto público.
7. La Subgerencia de Logística encargada de registrar en el SEACE el Contrato una vez que se haya firmado.

8. La Subgerencia de Logística desarrolla planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

Asimismo, se identificaron diversos controles, como son:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Subgerencia Logística el requerimiento aprobado, además apertura en el sistema SIGE la generación de la orden de compra u orden de servicio, de ser el caso.
2. Deriva documentos a la Subgerente de Logística para formulación de la Orden de Servicios, Tramite de cancelación para su respectivo pago debe llevar el sello de pagado.
3. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
4. La Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado
5. La Subgerencia de Logística elabora el proyecto de Contrato, el cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visto y firma.
6. En el día, hora y lugar indicados se realizará el acto público para la presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en presencia de Notario
7. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorios, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.

En ese sentido, se advierte la **existencia de riesgos inherentes, a los controles impuestos**, como son:

1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.
2. Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Subgerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.

3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.º 1-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.
4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.º 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.
7. El contrato n.º 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

Es así que la evaluación del diseño e implementación del control interno, de los 7 controles identificados, 6 resultan ser inadecuados, y 1 Adecuados.

Tabla

Evaluación del diseño de los controles

	criterios	puntaje
Adecuado	Cumple con todos los criterios.	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios.	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios.	3

Nota: Ponderación en la evaluación final del control interno de 30%.

De otro lado, de la realización de la prueba de recorrido, se obtuvo los siguientes resultados:

- La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, a través de la Subgerencia de Logística, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Manual de Procedimientos y flujograma (aprobado el 15 de mayo de 2009) el cual no se encuentra actualizado en relación al marco legal del Reglamento aprobado con el Decreto Supremo n.º 138-2012-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 6 de agosto de 2012; así como otros lineamientos emitidos por el OSCE; no cuenta con lineamientos internos. Sin embargo, dicha subgerencia en los casos en que acciona como órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, se rige por el Reglamento, así como otros lineamientos emitidos por el OSCE.
- La Entidad cuenta con instrumentos de gestión actualizados como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Ordenanza n.º 165-2012-MDC de 18 de octubre de 2012 y Ordenanza n.º 218-2015-MDC de 23 de abril de 2015; y, el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con la Ordenanza n.º 107-2009/MDC el 29 de octubre de 2009.

Conclusiones

De la Evaluación del diseño e implementación del Control Interno de la Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, se concluyó de la siguiente manera:

- El proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C correspondiente al proceso ya mencionado, examinamos los Comprobantes que sustentan los pagos realizados al proveedor, habiéndose notado que las facturas no cuentan con el Vº Bº del gerente Administrativo y Financiero, con el sello de Pagado y firma de la Subgerente de Tesorería.
- El expediente de contratación n.º 001-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad”, hemos evidenciado que no se encuentra debidamente foliado, y además no cuenta con un índice.
- El Comité Especial no cuenta con un Libro de actas, en el cual se adjunta el Acto Público celebrado por el notario Público, al encontrarse archivado al expediente de contratación.
- El Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, de fecha 23 de febrero de 2015, no se consigna expresamente que los postores se desistieran de continuar con la “Puja”.
- El contrato suscrito el 19 de marzo de 2015, con el proveedor no se encuentra colgado en el Portal del SEACE.

Descripción procesos – Identificación riesgo y Controles

“Municipalidad distrital de Cieneguilla Auditoría de cumplimiento

“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”
Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

DESCRIPCIÓN PROCESO - IDENTIFICACIÓN RIESGOS Y CONTROLES

SUB PROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
1	La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la subgerencia de Logística para apertura en SIGE.	La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Subgerencia Logística el requerimiento aprobado, además apertura en el sistema SIGE la generación de la orden de compra u orden de servicio, de ser el caso.	A	En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.	M
2	Recepciona periódicamente del Grifo, Facturas con la relación de los Vales de Consumo.	Deriva documentos a la Subgerente de Logística para formulación de la Orden de Servicios, Trámite de cancelación para su respectivo pago debe llevar el sello de pagado.	I	Facturas del proveedor no cuentan con el Vº Bº del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Subgerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.	M

SUB PROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
3	Posteriormente al consentimiento de la Buena Pro envía expediente de contratación foliado al Subgerente de Logística.	Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.	I	El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.º 1-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.	M
4	El área encargada de custodiar el libro de actas es la subgerencia de logística y llevar todos los procesos de Licitación y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y AMC.	La Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado.	I	Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.	M
5	La Subgerencia de Logística remite la formulación del proyecto de contrato para su revisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	La Subgerencia de Logística elabora el proyecto de Contrato, el cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visto y firma.	I	No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.	A
6	El acto público contará con la presencia de un Notario Público o Juez de paz, quién dejará constancia en actas de lo que acontezca en dicho acto público.	En el día, hora y lugar indicados se realizará el acto público para la presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en presencia de Notario	I	Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.º 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica	A

SUB PROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
				que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.	
7	La Subgerencia de Logística encargada de registrar en el SEACE el Contrato una vez que se haya firmado.	Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.	I	El contrato n.º 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.	A

CONTROLES: A: Adecuado // P: Parcialmente adecuado // I: Inadecuado

RIESGO INHERENTE: A:Alto // M: Medio // B: Bajo

3.5. Constructos elaborados

Prueba de Recorrido a la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

Municipalidad distrital de Cieneguilla

Auditoría de cumplimiento

“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”

Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

FORMATO DE PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Gerencia:	Órgano de Control Institucional
Entidad auditada:	Municipalidad Distrital de Cieneguilla
Periodo auditado:	2 de enero al 31 de diciembre de 2015
Realizado por:	Comisión Auditora
Fecha de realización:	11 de agosto de 2017

Proceso / Transacción Representativa	Proceso de Contratación de bienes y servicios.
---	--

Controles Identificados:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Subgerencia Logística el requerimiento aprobado, además apertura en el sistema SIGE la generación de la orden de compra u orden de servicio, de ser el caso.
2. Deriva documentos a la Subgerente de Logística para formulación de la Orden de Servicios, Trámite de cancelación para su respectivo pago debe llevar el sello de pagado.
3. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
4. La Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado

5. La Subgerencia de Logística elabora el proyecto de Contrato, el cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visto y firma.
6. En el día, hora y lugar indicados se realizará el acto público para la presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en presencia de Notario
7. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.

Pruebas de recorrido realizadas.

La comisión auditora realizó la prueba de recorrido a la Gerencia de Abastecimiento

Conclusión:

Los controles de la Subgerencia de Logística, han sido parcialmente implementados y diseñados para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna. Cabe señalar, el control diseñado como INADECUADO, con el fin que no existe evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma, determinándose un Riesgo inherente ALTO

Evaluación de la efectividad del Control Interno

Municipalidad distrital de Cieneguilla
Auditoría de cumplimiento
“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de
la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”
Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Análisis

Fuente de Información:

Al respecto, se identificaron los procesos y/o diversas actividades desarrolladas por la subgerencia de logística, como son:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la subgerencia de Logística para apertura en SIGE.
2. Recepciona periódicamente del Grifo, Facturas con la relación de los Vales de Consumo.
3. Posteriormente al consentimiento de la Buena Pro envía expediente de contratación foliado al Subgerente de Logística.
4. El área encargada de custodiar el libro de actas es la subgerencia de logística y llevar todos los procesos de Licitación y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y AMC.
5. La Subgerencia de Logística remite la formulación del proyecto de contrato para su revisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. El acto público contará con la presencia de un Notario Público o Juez de paz, quién dejará constancia en actas de lo que acontezca en dicho acto público.
7. La Subgerencia de Logística encargada de registrar en el SEACE el Contrato una vez que se haya firmado.

Siendo que los riesgos inherentes determinados:

1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.

2. Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Subgerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.
3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.º 1-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.
4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.º 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.
7. El contrato n.º 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

Los controles aplicados por la Entidad son:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Subgerencia Logística el requerimiento aprobado, además apertura en el sistema SIGE la generación de la orden de compra u orden de servicio, de ser el caso.
2. Deriva documentos a la Subgerente de Logística para formulación de la Orden de Servicios, Trámite de cancelación para su respectivo pago debe llevar el sello de pagado.
3. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

4. La Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado
5. La Subgerencia de Logística elabora el proyecto de Contrato, el cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visto y firma.
6. En el día, hora y lugar indicados se realizará el acto público para la presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en presencia de Notario
7. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.

La evaluación de la efectividad de los controles, se realizan con los siguientes rangos, establecidas en el MAC

Evaluación del diseño de los controles	Criterios	Puntaje
Adecuado	Cumple con todos los criterios.	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios.	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios.	3

Conclusión

Como resultado de la evaluación de la efectividad del control interno en las Subgerencia de Logística, es de 2,81 es decir Ineficiente.

Para la Evaluación de la efectividad del Control Interno de la Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

B. Evaluación de la efectividad del control Interno

B.1 Evaluación final del Control Interno

Municipalidad distrital de Cieneguilla
Auditoría de cumplimiento
“Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”
Período: 2 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Análisis

Fuente de Información:

La evaluación final de la calidad y eficiencia del control interno, se efectúa con los siguientes rangos establecidos en el MAC.

Tabla

Evaluación del diseño de los controles

	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios.	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios.	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios.	3

Contenido

Como resultado de la “Matriz para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno”, se advierte los siguientes resultados:

- En relación a la “Evaluación del diseño e implementación de los controles”, en las pruebas de recorrido, se identificaron siete(7) controles, de los cuales seis (6) controles resultan ser inadecuados, un (1) control es adecuados.
- En cuanto a la “Evaluación de la Efectividad de los controles”, se identificaron siete(7) controles, de los cuales siete (6) controles resultan ser

con riesgo combinado Alto, uno (1) control con riesgo combinado Medio.

Es así que el resultado final de la calidad y eficiencia del control interno, es de 2,81, es decir INEFICIENTE, compuesta por 0,81 por la evaluación de diseño de controles y 2,00 Evaluación de la Efectividad de los Controles.

Conclusión

Como resultado final de la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno, es Ineficiente, en razón de que existen controles inadecuados y riesgos altos, considerando que la subgerencia de Logística.

Matriz para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA N.º 01-2015-SIP, “COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA” PERÍODO: 2 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015								
MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES IDENTIFICADOS EN LAS PRUEBAS DE RECORRIDO	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROLES	PUNTAJE	RIESGO COMBINADO	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PUNTAJE
SUBPROCESO: NECESIDAD DE CONTRATAR (PROCESO DE CONTRATACIONES)								
	1. En el expediente no hay evidencia documental de que la Gerencia Administración y Finanzas se haya dirigido a la Subgerencia de logística, a fin de remitirle el requerimiento aprobado y registro, para que lo consigne en el aplicativo SIGE.	MEDIO	1. La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Subgerencia Logística el requerimiento aprobado, además apertura en el sistema SIGE la generación de la orden de compra u orden de servicio, de ser el caso.	ADECUADO	2	Medio	CON DEFICIENCIAS	2
	2. Facturas del proveedor no cuentan con el Vº Bº del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma de la Subgerente de Tesorería. Asimismo observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.	ALTO	2. Deriva documentos a la Subgerente de Logística para formulación de la Orden de Servicios, Trámite de cancelación para su respectivo pago debe llevar el sello de pagado.	INADECUADO	2	Alto	INEFECTIVO	3

	3. El expediente de contratación LP Subasta Inversa Presencial n.º 1-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.	ALTO	3. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.	INADECUADO	3	Alto	INEFECTIVO	3
	4. Comité Especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.	ALTO	4. La Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado.	INADECUADO	3	Alto	INEFECTIVO	3
	5. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.	ALTO	5. La Subgerencia de Logística elabora el proyecto de Contrato, el cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visto y firma.	INADECUADO	3	Alto	INEFECTIVO	3
	6. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.º 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.	ALTO	6. En el día, hora y lugar indicados se realizará el acto público para la presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en presencia de Notario	INADECUADO	3	Alto	INEFECTIVO	3

	7. El contrato n.° 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.	ALTO	7. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.	INADECUADO	3	Alto	INEFECTIVO	3
TOTAL CALIFICACIÓN					19	20		
Ponderación (Total de calificación/N° ítems evaluados)					2.71	2.86		
% Ponderación (% asignado)					30%	70%		
Subtotal calificación (Ponderación * %Ponderación)					0.81	2.00		
Total calificación - puntaje (suma de subtotales)					2.81			
calificación sobre la calidad y eficiencia del control interno					INEFICIENTE			

VALORES DE REFERENCIA

RANGOS	CALIFICACIÓN
De 1 a < 1,5	EFICIENTE
De ≥ 1,5 a < 2	CON DEFICIENCIAS
De ≥ 2 a 3	INEFICIENTE

Aplicar el Control Interno en la Gestión municipal a la subgerencia de Logística

1. **Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del gerente administrativo y financiero ni la firma del subgerente de tesorería. asimismo, observamos casos de facturas que carecen del sello de pagado.**

Para efectos de verificar la ejecución del contrato n.º 18º-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015, con el proveedor MULTISERVICIOS CIENEGUILLA S.A.C correspondiente al proceso de Licitación Pública SIP n.º 01-2015, examinamos los Comprobantes que sustentan los pagos realizados al proveedor, habiéndose notado que las facturas no cuentan con el V° B° del gerente Administrativo y Financiero, con el sello de Pagado y firma de la Subgerente de Tesorería.

Asimismo no se consigna los datos personales de la persona que canceló la factura y su DNI, como revelamos en el cuadro siguiente:

Tabla

Facturas que carecen sello de Pagado

N° Factura	Fecha Emisión	Descripción		Monto Total S/.	Fecha de Cancelación
		Cantidad	Descripción		
0020-14252	No tiene	177.6	Gasohol 90	11,857.59	20/11/2015
		1071.38	Biodiesel		
0020-14211	No tiene	262.75	Gasohol 90	12,341.06	10/11/2015
		1025.16	Biodiesel		
0020-14216	17/07/2015	122.557	Gasohol 90	9,604.28	21/07/2015
		908.279	Biodiesel		
0020-14496	11/12/2015	2145.06	Gasohol 90	11,500.79	17/12/2015
		990.39	Biodiesel		
0020-14406	30/11/2015	234.89	Gasohol 90	11,480.60	11/12/2015
		964.69	Biodiesel		
0020-14332	23/11/2015	243.33	Gasohol 90	11,084.21	01/12/2015

Fuente: Vales de combustibles adjuntos a los comprobantes de pago.

		912.279	Biodiesel		
0020-14333	23/11/2015	113.518	Gasohol 90	9,753.85	26/11/2015
		918.907	Biodiesel		
0020-14528	18/12/2015	240.161	Gasohol 90	12,846.77	23/12/2015
		29	Gasohol 97		
		1070.826	Biodiesel		
0020-14668	29/12/2016	834.856	Gasohol 90	38,404.77	29/12/2015
		3170.401	Biodiesel		

Elaborado: Comisión Auditora

Lo expuesto, inobservado el numeral 2.4. Respuesta al Riesgo de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, el cual establece: “*Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos*”.

Comentarios:

01 “Una parte crítica de esta etapa es la estrategia de respuesta a los riegos. Este proceso consiste en la selección de la opción más apropiada en su manejo (evitarlos, reducirlos, compartirlos y aceptarlos) y su debida implementación (a menudo aquellos con niveles de medio y alto riesgo),” (p.35).

Esta situación se origina en que la Gerencia Administrativa y Financiera no dispuso a través de una Directiva de Control de Pagos con Cheques los requisitos con los que deben contar los Comprobantes de Pago, tales como: el Vº Bº del Gerente Administrativo y Financiero, el sello de Pagado y firma de la Subgerente de Tesorería. Además deben tener anotado los datos personales y el Documento Nacional de Identificación de la persona que canceló la factura.

La ausencia de los controles puede ocasionar el riesgo de realizar pagos sin estar sustentados debidamente los respectivos Comprobantes de Pago.

2. El expediente de contratación LP Subasta Inversa presencial n.º 001-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad distrital de Cieneguilla”, se encontró sin estar debidamente foliado.

De la revisión al expediente de contratación n.º 001-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad”, hemos evidenciado que no se encuentra debidamente foliado (Apéndice n°04), y además no cuenta con un índice.

Según Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno, señala en el numeral 5. Norma General para la Supervisión numeral

5.1.1. Prevención y Monitoreo “El monitoreo de los procesos y operaciones de la Entidad debe permitir conocer oportunamente si estos se realizan en forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad de los mismos”.

Decreto Supremo n.º 184-2008EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de 1 de Enero 2009.

Artículo 67°.- Designación (...)

Para tal efecto, toda Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas. Facultativamente, también podrá incluir las actas de las Adjudicaciones de Menor Cuantía o contar con un libro de actas para este tipo de procesos de selección. El órgano encargado de las contrataciones será el responsable de la custodia de los indicados libros.

Esta situación se originó debido al incumplimiento de las normativas de contrataciones del Estado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, al evidenciarse que el expediente de contratación no se encuentra debidamente foliado.

El incumplimiento de las normativas de contrataciones del Estado puede ocasionar el riesgo de extravío de documentos y que tal situación no pueda ser notada.

3. Comité especial no cuenta con libro de actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.

De la revisión al expediente de contratación n.º 001-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, hemos evidenciado que el Comité Especial no cuenta con un Libro de actas, en el cual se adjunta el Acto Público celebrado por el notario Público, al encontrarse archivado al expediente de contratación.

Según Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno, señala en el numeral 3. Norma general para el componente actividades de control gerencial”.

“3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno” (p.36).

Comentario:

“01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades.” (p.37)

Decreto Supremo n.º 184-2008EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de 1 de Enero 2009.

Artículo 67º.- Designación (...)

Para tal efecto, toda Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas.

El órgano encargado de las contrataciones será el responsable de la custodia de los indicados libros

Esta situación se origina debido al incumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado por parte del Comité Especial.

Esta situación con llevaría al peligro eminente que dichas documentaciones puedan ser materia de sustracción o perdidas situación que de no advertirse con llevaría a responsabilidades por parte del Comité Especial de cautelar la documentación señalada.

4. **El acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección LP n° 001-2015 por Subasta Inversa Presencial para la “Adquisición de combustible, redactado por la notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.**

De la revisión al expediente de contratación N° 001-2015 MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, hemos evidenciado que en el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, de fecha 23 de febrero de 2015, no se consigna expresamente que los postores se desistieran de continuar con la “Puja”.

Las Bases del Proceso de la Licitación Pública Por Subasta Inversa Presencial N° 001-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular” en el numeral 2.3.5 Periodo de Puja, señala que “El periodo de Puja

culmina cuando se ha identificado el precio más bajo, luego que todos los demás postores que participaron en dicho periodo hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances”.

Lo expuesto, inobservar el numeral 2.4. Respuesta al Riesgo de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG publicado el 3 de noviembre de 2006, el cual establece:

“Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos”.

Esta situación se origina al no haberse tenido en cuenta el numeral 2.3.5 de las Bases del Proceso de la LP por SIP n.º 001-2015-MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular” que señala, “El periodo de Puja culmina cuando se ha identificado el precio más bajo, luego que todos los demás postores que participaron en dicho periodo hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances”.

Esta situación trasgrede el Principio de Transparencia dispuesto en la ley de contrataciones, siendo pasible de responsabilices administrativas de su responsable.

5. El Contrato n.º 018-2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del seace.

De la revisión al expediente de contratación n.º 001-2015 MDC/CE “Adquisición de Combustible para la Flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, hemos evidenciado que el contrato suscrito el 19 de marzo de 2015, con el proveedor no se encuentra colgado en el Portal del SEACE.

Decreto Supremo n.º 184-2008EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de 1 de Enero 2009.

Título VI Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en su artículo 287 Obligatoriedad.

“Todas las entidades referidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley están obligadas a registrar información sobre su Plan Anual de Contrataciones, los Procesos de Selección, los contratos y su ejecución, y todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el presente reglamento y en la Directiva que emita el OSCE”.

Lo expuesto, inobservar el numeral 2.4. Respuesta al Riesgo de las Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, el cual establece: “Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos”.

Esta situación se origina al inobservar el artículo 287 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que señala: “Todas las entidades referidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley están obligadas a registrar información sobre su Plan Anual de Contrataciones, los Procesos de Selección, los contratos y su ejecución, y todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el presente reglamento y en la Directiva que emita el OSCE”.

Al incumplirse con publicar el Portal del SEACE el contrato N° 18° - 2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C, se trasgredió el Principio de Transparencia, el mismo que podría conllevar a responsabilidades administrativas por parte de su responsable.

6. La Entidad no cuenta con un Plan de Administración de Riesgos, lo que genera un evento negativo evidenciado o advirtiéndose que el personal mantiene una actitud reactiva antes que preventiva por un hecho negativo que se presente.

Durante el desarrollo del proceso de la LP n° 001-2015 por Subasta Inversa Presencial para la “Adquisición de combustible, se tomó conocimiento mediante el Oficio n.° 132-2017-MPC-GM de 5 de mayo de 2017, remitido por la Gerencia Municipal, el cual adjunta el formato de relevamiento de información dirigido por la subgerencia de Logística donde en su numeral 5, a la pregunta formulada por la comisión de auditoría: “La Subgerencia de Logística cuenta con un Plan de Administración de Riesgos la cual le haya permitido identificar una estrategia clara organizada que permita identificar y valorar los riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos de la subgerencia?, esta responde que no cuenta con un Plan de Administración de Riesgos.

Al respecto, esta situación evidencia que la subgerencia de logística no tiene una estrategia de respuesta o un Plan de acción ante Riesgos que pudieran presentarse por algún evento negativo evidenciado; advirtiéndose que el personal mantiene una actitud reactiva antes que preventiva por un hecho negativo que se presente.

Por lo expuesto, dicha situación genera que durante el desarrollo de actividades de la subgerencia, el personal no tenga capacidad de respuesta ante los riesgos internos o externos, que podrían impactar de manera negativa en el cumplimiento de objetivos y metas del plan institucional, a los cuales se encuentran relacionados, para ello resulta necesario que la subgerencia de Logística documente un Plan de Administración de Riesgos, a través de instrumentos normativos que permitan mitigarlos, a fin de prevenir los efectos negativos presentados para la Entidad.

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006, señalan:

"2.1 Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos”.

La situación expuesta podría ocasionar que los objetivos y metas de la subgerencia de Logística a nivel de la entidad, se vean expuesto a eventos negativos que comprometan su cumplimiento sin que la subgerencia haya previsto acciones de respuesta que mitiguen los efectos negativos que estos podrían representar.

El hecho descrito se ha originado por que la entidad no ha implementado estrategias de gestión que le permitan prevenir y/o mitigar los efectos negativos a que podría estar expuesto en el desarrollo de sus actividades la subgerencia de logística.

IV. Conclusión

En conclusión, del resultado final de la evaluación metodológica de la calidad y eficiencia del control interno, es Ineficiente, en razón de que existen controles inadecuados y riesgos altos, considerando que la subgerencia de Logística del proceso de contratación:

- Primera. Facturas del proveedor no cuentan con el V° B° del Gerente Administrativo y Financiero ni la firma del sello de pagado de la Subgerente de Tesorería.
- Segundo. El expediente de contratación de la subasta inversa presencial n° 001-2015 MDC/CE “Adquisición de combustible para la flota vehicular de la Municipalidad”, no se encuentra debidamente foliado.
- Tercero. El Comité Especial no cuenta con libro de Actas; estas se adjuntan al expediente de contratación.
- Cuarto. No hay evidencia documental en el expediente de que la Subgerencia de Logística haya remitido dicha documentación a su área legal a fin de formular el proyecto de Contrato correspondiente revisión y su posterior visto y firma.
- Quinto. Acta de otorgamiento de la buena pro del proceso de selección Licitación Pública n.° 001-2015 por subasta inversa presencial para la adquisición de combustible, redactado por la Notaria Hinojosa Carrillo no indica que los postores desistieron de continuar la puja, tal como se indica en las bases del proceso.
- Sexto. El contrato n° 18° - 2015 suscrito el 19 de marzo de 2015 con el proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C no fue publicado en el portal del SEACE.

En terminación las medidas que se tomaría como resultado de la efectividad del control interno en la gestión de la Subgerencia de Logística, es de 2,81 es decir

Ineficiente. El proceso de contratación de la Licitación Pública N.º 01-2015-SIP, “Combustible para la flota Vehicular de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

Recomendaciones del Control Interno a la Subgerencia de Logística del proceso de contratación

Como resultado de la práctica del control, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15º, literal d) de artículo 22º y artículo 45º de la Ley n.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificados por la Ley n.º 29622, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley n.º 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y efectividad en la gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes

Primera. Por el buen orden y control sugerimos que las facturas del proveedor Multiservicios Cieneguilla S.A.C deben contar con el V.º B.º del gerente administrativo y financiero, con el sello Pagado, firma del subgerente de Tesorería y tener anotado con letra de imprenta los nombres y apellidos de la persona que canceló la factura y el N.º de su DNI.

Segunda. La Gerencia Administrativa y Financiera debe coordinar con la Subgerencia de Logística, a fin de que se cumpla con la aplicación de la Directiva N° 0052008 AGN/DNDAAI Normas para la foliación de documentos.

Tercera. Por el buen orden y control, sugerimos que se cumpla con la aplicación de lo señalado en el artículo 27 “Designación” en el Reglamento de la

Ley de Contrataciones aprobado con Decreto Supremo n° 184-2008-EF de 31/12/2008.

- Cuarto. Sugerimos cumplir con la aplicación de la Directiva n° 015-2012-OSCE/CD Aplicación de la Modalidad especial de la Selección por Subasta inversa que señala “cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contara no más de tres minutos tres (03) minutos para dar una respuesta de no serlo, se tendrá por resistido un postor será excluido cuando al ser requerido al realizar un lance verbal, mantiene expresamente su desistimiento una vez desistido el postor no podrá volver a efectuar lances en la ronda sucesivas”.
- Quinto. Sugerimos se cumpla con la aplicación de lo señalado en el artículo 287 del Reglamento de la Ley de Contrataciones que señala la obligatoriedad de publicar en el SEACE, su Plan Anual de Contrataciones, los procesos de Selección, los Contratos, y su ejecución, y todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el presente reglamento y la Directiva que emita el OCSE.
- Sexto. Sugerimos cumplir que elaboren un Plan de riesgo para el desarrollo de sus actividades y así hacer cumplir con los objetivos y metas institucionales.

V. Referencias

- .Aquipucho, L. (2015). "*Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012. En L. S. Lupo, Tesis* (pág. 133). Lima: San Marcos.
- Alfaro, J. (2011). *Concepto y Naturaleza del Control Interno*. Nicaragua: Universidad Politécnica de Nicaragua.
- Barrio Tato L., (2012)., "El Informe de Control Interno en la Administración Pública". Auditoría y gestión de los fondos públicos.
- Berducido, H. (2001). *Teorías de Control*. Guatemala: Universidad Mesoamericana.
- Belaunde, G. (2012). Herramientas para reforzar el Control Interno. Perú - Lima
- Coopers & Lybrand. (2007). Los Nuevos Conceptos del Control Interno - Informe COSO (Committee of sponsoring organizations of the treadway commission). Ediciones Diaz Santos S.A.
- Castillo Chávez José (2008) Sistema de Abastecimiento – Contrataciones y Adquisiciones del Estado" Primera Edición- Edit. Editora y Distribuidora Real S.R.L. Lima - Perú
- Del Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E., & Santos, C. (2005). *Control Interno. Cuba: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros*.
- Doupovec, M. (2010). Recuperado de
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Y2i3l5yFA6AJ:metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-Investigacion.html+&cd=1&hl=es->
[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Y2i3l5yFA6AJ:metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-investigacion.html+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=pe.](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Y2i3l5yFA6AJ:metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-investigacion.html+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=pe)
- Domingo, H. C. (2010). El sistema de control interno como instrumento facilitador de la gestión efectiva de la autoridad portuaria nacional.

- Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar (2007) "Metodología de la Investigación" Cuarta Edición –Edit. Compañía Editorial Ultra-México.
- Holmes W., A. (1996). Principios Básicos de Auditoría. México: Continental.
- Garrido Oballos, B. G. (Julio de 2011). pcc.faces.ula.ve. Recuperado el 20 de octubre de 2014, de pcc.faces.ula.ve:
<http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS>
- Informe COSO II (2004) "*Gestión de Riesgo Corporativos- Marco Integrado, técnicas de Aplicación*".
- Joya, R. (2012). "El control interno como factor fundamental para el éxito o fracaso de las pymes. Especial mención a las empresas agrícolas
- Ley N° 27785 (2002) "*Ley orgánica del Sistema Nacional de Control*" CGR
- Ley N° 28716. (2006). "*Ley de Control Interno de las Entidades del estado*"
- M, R. (2004). "*Tratamiento y análisis de la información. "Políticas públicas en salud y su impacto en el seguro Popular en Culiacán, Sinaloa, México"*, 23-25.
- Mantilla. (2005). *Control Interno: Informe coso*. Bogotá, Colombia: ECOE.
- Matute, G, (2008). "*Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado*". Lima: Contraloría General de la República.
- Peña,U,(2013). Recuperado en febrero http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf. Obtenido de http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf
- Pérez, P, (2007). *Los cinco componentes del Control Interno*. Obtenido de *Los cinco componentes del Control Interno*: Recuperado de http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno.
- Plasencia, L, (2010). *Administración General y Administración Pública*. Lima.
- Raymundo, A, (2010). "*Contribución a la descentralización desde las municipalidades: diagnóstico y propuestas para el Caso Peruano*". Lima: Servicios Académicos Internacionales S.C".

- Resolución de la Contraloría n° 320 - 2006 CG. (2006). *Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.
- Reusenas, R. O. (1999). *Manual de Control Interno*. Bogotá: Me Graw Hill.
- Reyes Ponce, A. (2001). *Administración de Empresas*. Mexico: Me Graw Hill.
- Robert, A. (2011). *La Contabilidad en la Administración de Empresas*. España: Unión Tipográfica Hispanoamericana
- Sub-Comité de Normas de Control Interno, d. (2004). *Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. Obtenido de Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores: Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores*
- Universidad de República de Uruguay. Control. Recuperado el 12 de febrero de 2005. Obtenido de Control:
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control.PDF>
- Vanstapel, F. (2004). *Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público*. Bélgica: INTOSAI.
- Villarreal, O. (2007). *La Estrategia de Internacionalización de la Empresa*. Un Estudio de Casos de Multinacionales. Bilbao.

VI. Anexos

3.6. Elaboración del guion para las observaciones semi-estructurada

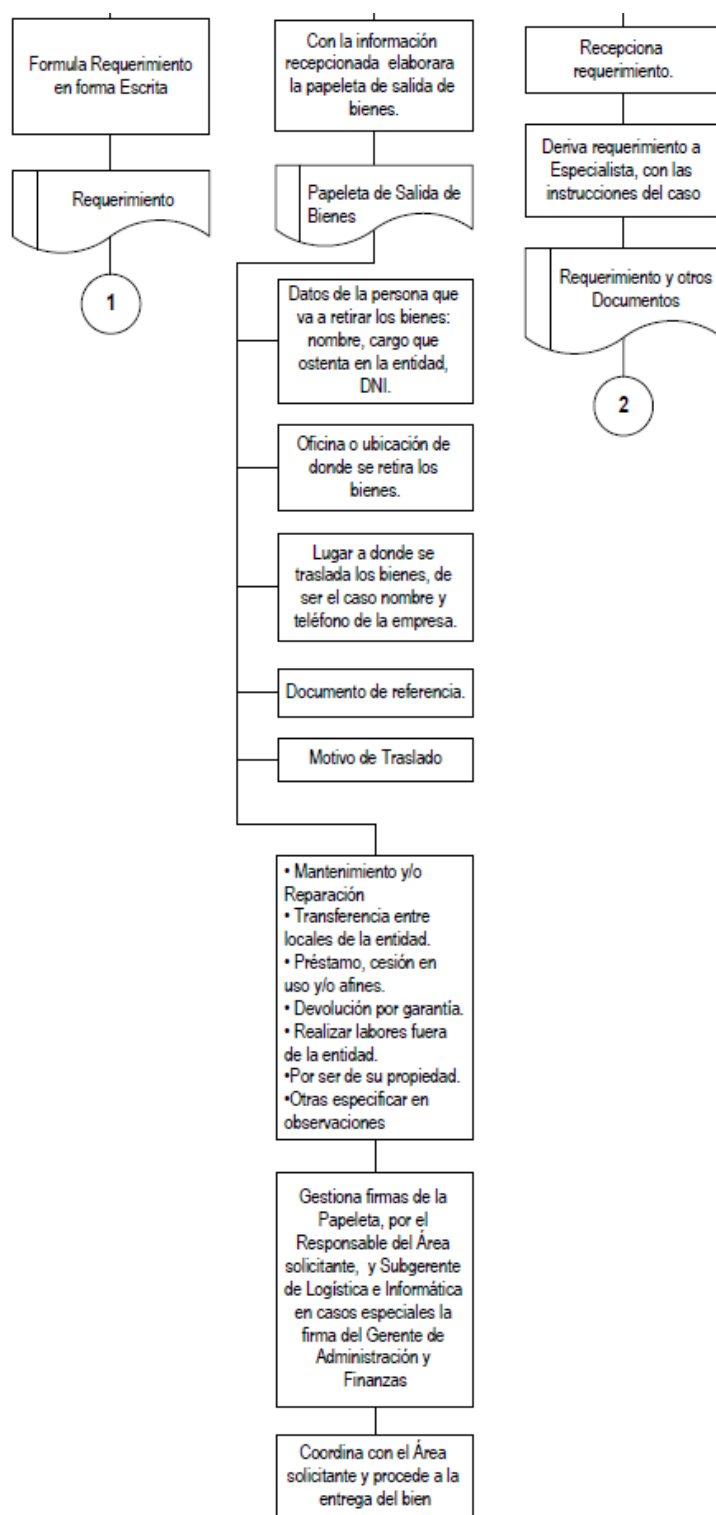
Diagrama de Flujo de Procedimientos Manual de Procedimientos

Denominación de la Unidad Orgánica: Subgerencia de Logística e Informática

Denominación del Procedimiento / Cod. Salida de activos fijos

Objetivos del Procedimiento: Registrar ingreso de Activos

Inicio del Procedimiento



Denominación de la Unidad Orgánica: Subgerencia de Logística e Informática

Denominación del Procedimiento / Cod. Formulación Y Aprobación Del Plan Anual De Contrataciones - PAC

Objetivos del Procedimiento: Formular y aprobar el plan Anual de Contrataciones



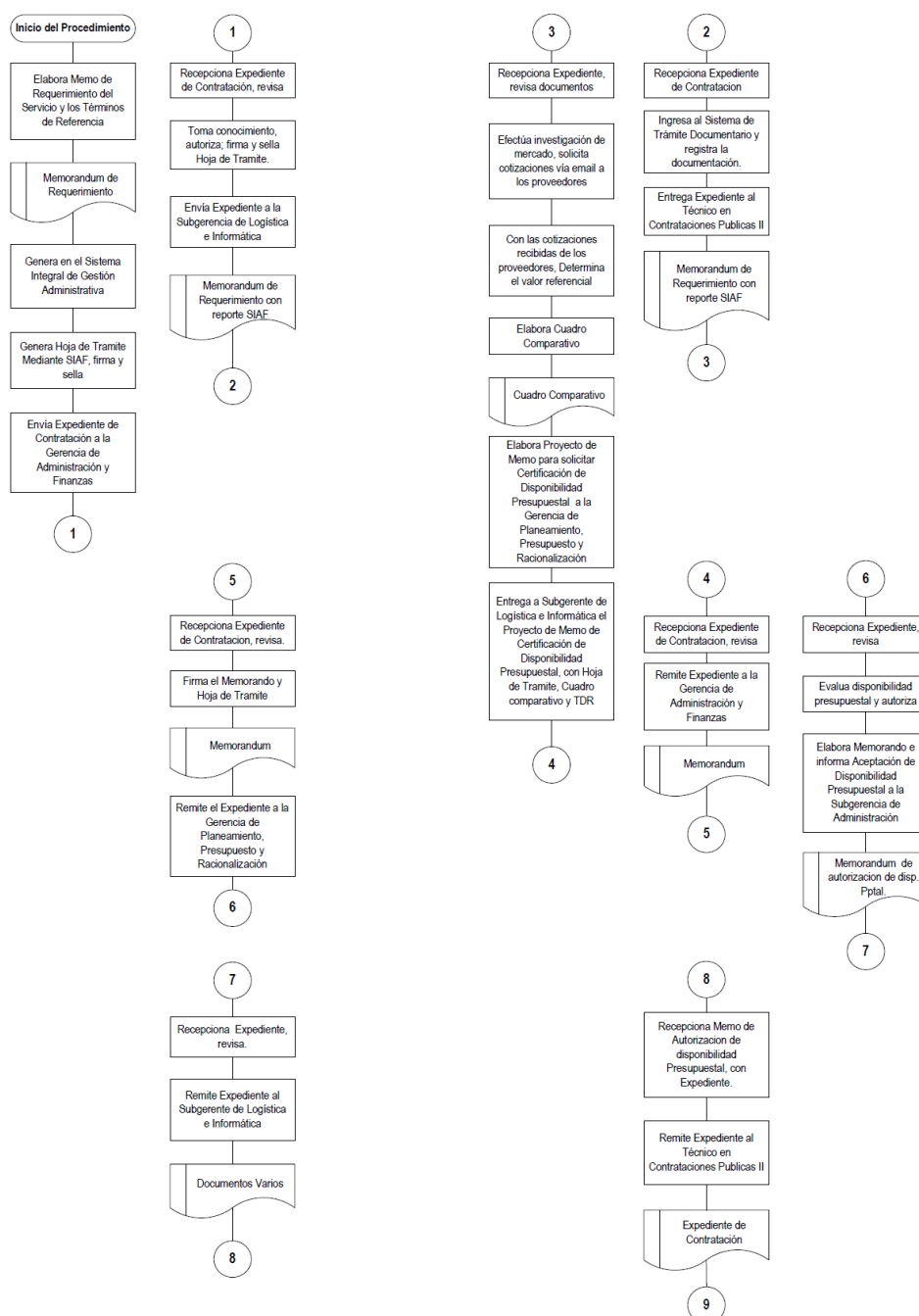
Municipalidad Distrital de Cieneguilla
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y
Racionalización

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Denominación de la Unidad Orgánica.
Denominación del Procedimiento / Cod.
Objetivos del Procedimiento.

Subgerencia de Logística e Informática
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
Formular y aprobar el plan Anual de Contrataciones

Área Usaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística e Informática			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerencia de Asesoría Jurídica
	Gerente	Técnico en Contrataciones Públicas I	Técnico en Contrataciones Públicas II	Subgerente	Gerente	Gerente

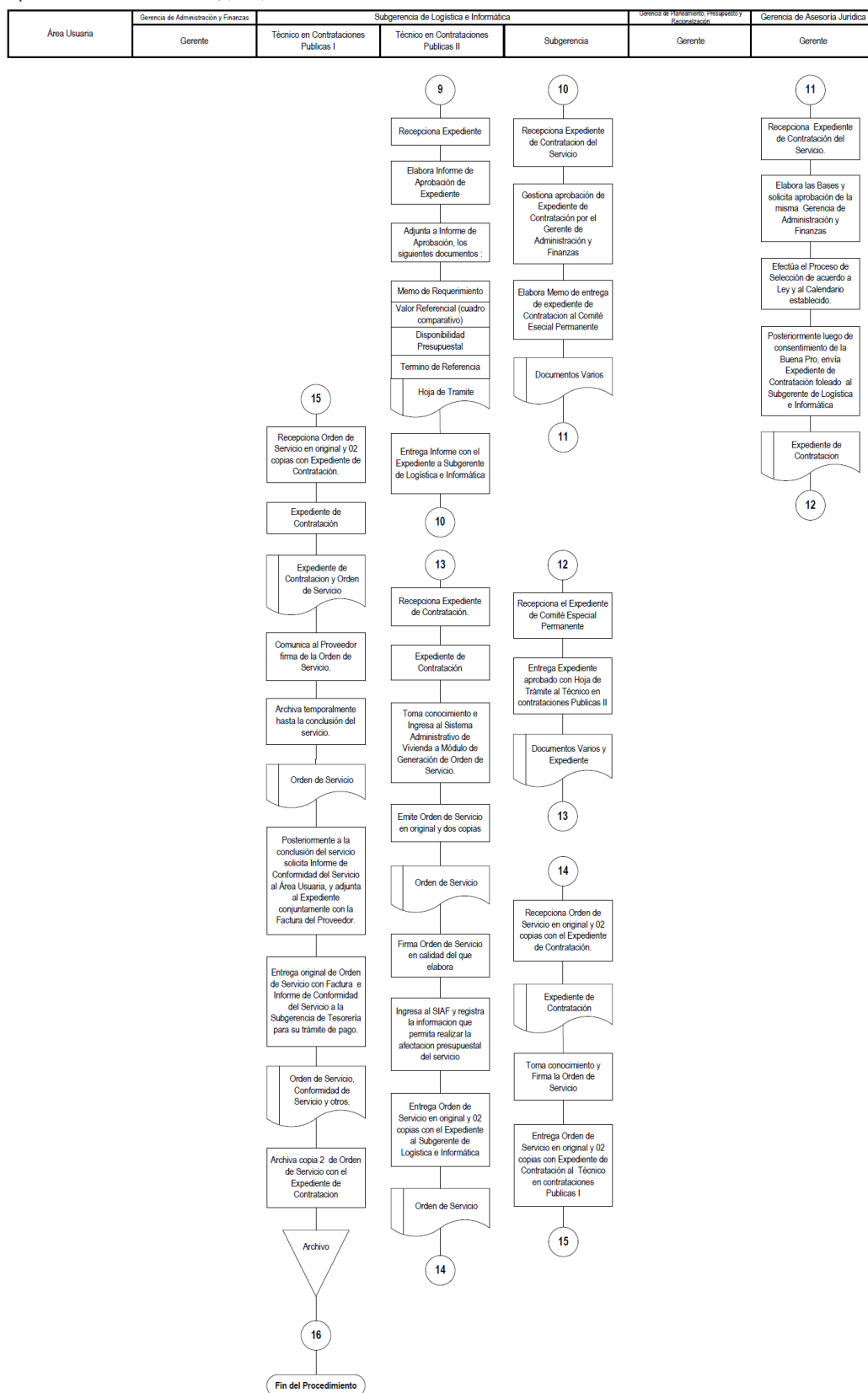





Municipalidad Distrital de Cieneguilla
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y
Racionalización

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Denominación de la Unidad Orgánica. Subgerencia de Logística e Informática
Denominación del Procedimiento / Cod. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
Objetivos del Procedimiento. Formular y aprobar el plan Anual de Contrataciones



Manual de Organización y Funciones (MOF)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

ORDENANZA N°107 -2009/MDC

Cieneguilla, 29 de Octubre del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Cieneguilla en Sesión Ordinaria de la fecha.

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de la fecha, el Informe Técnico Sustentatorio - 2009-JPR/MDC de la Jefatura de Presupuesto y Racionalización de fecha 18 de octubre del 2009 y el Informe N° 264-2009-GAJ-MDC de fecha 27 de octubre del 2009 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, relacionado a la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) por competencias de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° y siguientes de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional y corroborado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" se establece que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Asimismo el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Concejos Municipales, ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos.

El numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. De conformidad al artículo 20° numeral 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como a lo dispuesto en el numeral 19 del Artículo 195° de la Constitución Política del Perú, y estando al debate y aprobación por unanimidad del Concejo Municipal en sesión Ordinaria de fecha 29 de octubre de 2009, se expide la presente

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) por competencias, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Cieneguilla, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, todas las normas que se opongan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO .- DISPONGASE la actualización y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP y demás documentos de gestión necesarios para la implementación y ejecución de la presente ordenanza.

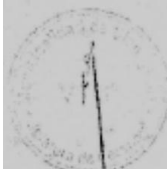


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

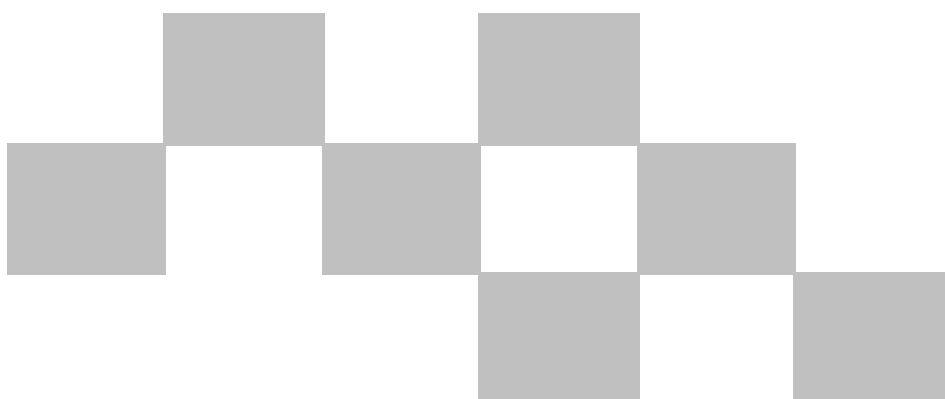
ARTICULO CUARTO .- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales para que adopte las acciones administrativas que garantice la difusión e implementación del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO QUINTO .- DISPONER, la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, en la Página Web de la Municipalidad de Cieneguilla (www.municieneguilla.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) en estos últimos el íntegro del texto.

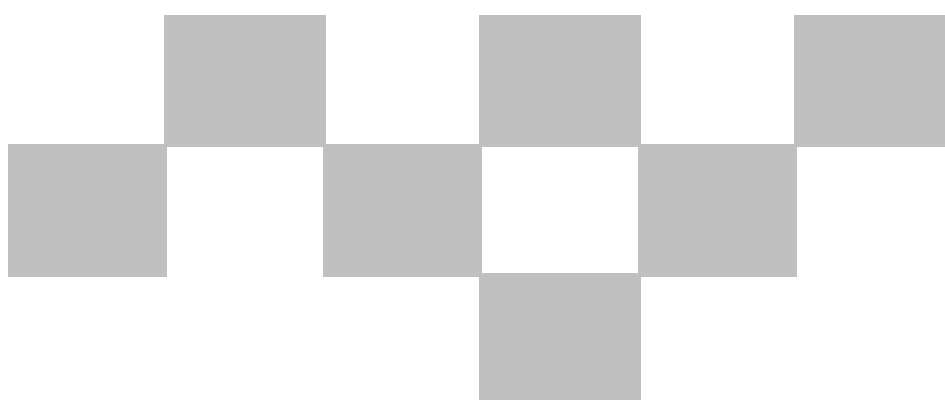
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUEL SEPULVEDA R.
ALCALDE



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA





**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

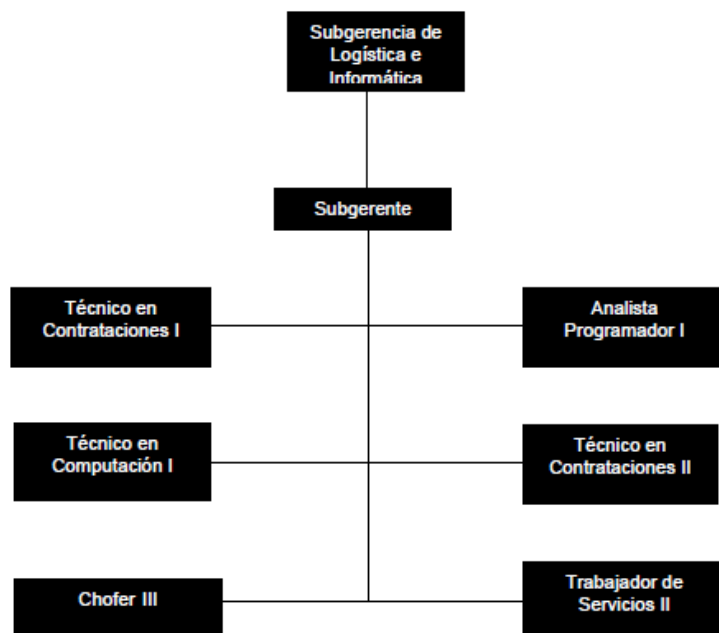
DENOMINACION DEL ORGANO:

Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

Subgerencia de Logística e Informática

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
1	Subgerente	301258EJ	Empleado de Confianza
2	Técnico en Contrataciones Publicas I	301258AP	Servidor Público Apoyo
3	Técnico en Contrataciones Publicas II	301258AP	Servidor Público Apoyo
4	Analista Programador I	301258ES	Servidor Público Especialista
5	Técnico en Computación I	301258AP	Servidor Público Apoyo
6	Chofer III	301258AP	Servidor Público Apoyo
7	Trabajador de Servicios II	301258AP	Servidor Público Apoyo





**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.1 IDENTIFICACION

1	Nombre del Puesto	:	Subgerente
2	Unidad Orgánica a la que pertenece	:	Subgerencia de Logística e Informática
3	Cargo del Jefe Directo	:	Gerente de Administración y Finanzas
4	Numero de Plazas	:	01
5	Código según CAP	:	

1.2 FUNCION BASICA

- 1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los Planes Operativos de las diferentes dependencias de la Municipalidad.

1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- Realizar el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Unidades orgánicas de la Municipalidad y la priorización de los mismos.
- Atender a los Proveedores
- Administrar y disponer el servicio interno del personal de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares
- Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, valorización, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad.
- Elaborar procedimientos para las actividades del Área.
- Elaborar los Informes en relación a los expedientes de Contratación y Adquisición.
- Cumplir con las normas establecidas para los casos de procesos de adjudicaciones Directas Públicas, Selectivas y de Menor Cuantía.
- Dirigir los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes y suministros.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

1.4 FACTORES DE EVALUACION

- Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, valorización, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad.
- Cumplir con las normas establecidas para los casos de procesos de adjudicaciones Directas Públicas, Selectivas y de Menor Cuantía.
- Dirigir los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes y suministros.

1.5 COORDINACION

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Todas las unidades orgánicas
- Órgano de Control Interno

1.6 SUPERVISION

- Supervisa a:
- Técnico en Contrataciones I
 - Analista Programador I
 - Técnico en Computación I
 - Técnico en Contrataciones II
 - Chofer III
 - Trabajador de Servicios II
- 1 Supervisado por: Gerente

1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Logística e Informática ubicada en la sede de la Municipalidad de Cieneguilla.
- Horario de trabajo: El horario laboral es de martes a sábado de 8:30 a.m. a 5 p.m., con 1 hora de refrigerio de 1 a 2 p.m.



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

PERFIL DEL PUESTO

2.1 PERFIL DEL PUESTO

1	Estudios	: Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
2	Especialidad	: Especializado en Logística
3	Experiencia	: Dos (02) años de labores en gestión Pública.
4	Otros estudios	: Especializaciones relacionadas con el área

2.2 COMPETENCIAS

Competencias básicas

COMPETENCIAS - VALORES		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Probidad y conducta			X
2	Vocación de servicio público		X	
3	Sensibilidad social		X	
4	Lealtad institucional			X

COMPETENCIAS GENERICAS

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Manejo informático a nivel usuario	X		
2	Conocimiento de los servicios públicos			X

Competencias específicas

COMPETENCIAS DE GESTION		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Gestión por resultados			X
2	Identifica y propone indicadores de resultados		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Trabajo en equipo			X
2	Motivación			X

COMPETENCIAS PERSONALES

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Orientación al logro			X
2	Capacidad autocrítica		X	
3	Tolerancia al estrés		X	
4	Manejo de los errores personales			X
5	Iniciativa		X	
6	Auto organización		X	



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.1 IDENTIFICACION

1	Nombre del Puesto	:	Técnico en Contrataciones Publicas I
2	Unidad Orgánica a la que pertenece	:	Subgerencia de Logística e Informática
3	Cargo del Jefe Directo	:	Subgerente
4	Numero de Plazas	:	01
5	Código según CAP	:	

1.2 FUNCION BASICA

1	Consolidar y evaluar los requerimientos de las Unidades orgánicas de la Municipalidad
---	---

1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

1	Proceder a cotizar las adquisiciones de Bienes y Servicios y elaborar los expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Publicas
2	Verificar las adquisiciones y servicio, en términos de reportes por las ejecuciones, informes técnicos y conformidades por lo servicios y/o entrega de los bienes
3	Ejecutar el registro de los Procesos de Contratación Publica en el Sistema Informático y realizar los reportes pertinentes al sistema Nacional de Control
4	Preparar las diferentes obligaciones pendientes
5	Preparar Actas de Adjudicaciones
6	Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, valorización, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad de Cieneguilla
7	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir documentación administrativa y contable (facturas, Órdenes de Servicios y Compra) a nivel interno y externo (adquisiciones y almacén)
8	Desarrollar otras funciones que le asignen el Subgerente de Logística e Informática.

1.4 FACTORES DE EVALUACION

1	Proceder a cotizar las adquisiciones de Bienes y Servicios y elaborar los expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Publicas
2	Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, depreciación, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad de Cieneguilla
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir documentación administrativa y contable (facturas, Órdenes de Servicios y Compra) a nivel interno y externo (adquisiciones y almacén)
4	Verificar las adquisiciones y servicios

1.5 COORDINACION

1	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Dentro de la Subgerencia de Logística e Informática
3	Todas las unidades orgánicas

1.6 SUPERVISION

1	Supervisa a: No ejerce actividades de supervisión	2	Supervisado por: Subgerente
---	---	---	-----------------------------

1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

1	Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Logística e Informática ubicada en la sede de la Municipalidad de Cieneguilla.
2	Horario de trabajo: El horario laboral es de martes a sábado de 8:30 a.m. a 5 p.m., con 1 hora de refrigerio de 1 a 2 p.m.



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

PERFIL DEL PUESTO

2.1 PERFIL DEL PUESTO

1	Estudios	: Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía
2	Especialidad	: Especializado en Adquisiciones del Estado
3	Experiencia	: Un (01) año en labores similares
4	Otros estudios	: Especialización en temas del área

2.2 COMPETENCIAS

Competencias básicas

COMPETENCIAS - VALORES		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Probidad y conducta		X	
2	Vocación de servicio público	X		
3	Sensibilidad social	X		
4	Lealtad institucional			X

COMPETENCIAS GENERICAS		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Manejo informático a nivel usuario		X	
2	Conocimiento de los servicios públicos		X	

Competencias específicas

COMPETENCIAS DE GESTION		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Gestión por resultados		X	
2	Identifica y propone indicadores de resultados		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Trabajo en equipo		X	
2	Motivación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Orientación al logro		X	
2	Capacidad autocrítica	X		
3	Tolerancia al estrés	X		
4	Manejo de los errores personales	X		
5	Iniciativa		X	
6	Auto organización		X	



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.1 IDENTIFICACION

1	Nombre del Puesto	: Analista Programador I
2	Unidad Orgánica a la que pertenece	: Subgerencia de Logística e Informática
3	Cargo del Jefe Directo	: Subgerente
4	Numero de Plazas	: 01
5	Código según CAP	:

1.2 FUNCION BASICA

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar estudios, proponer normas y procedimientos en referencia a la implementación de sistemas de información que se incorporen a la administración Municipal |
|---|--|

1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

- | | |
|---|---|
| 1 | Participar en el análisis y diseño de los sistemas de información |
| 2 | Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones |
| 3 | Determinar las necesidades de capacitación del personal de Informática, en aspectos relacionados con los sistemas de información y la informática |
| 4 | Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones |
| 5 | Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto |
| 6 | Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística e Informática |

1.4 FACTORES DE EVALUACION

- | | |
|---|---|
| 1 | Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones |
| 2 | Determinar las necesidades de capacitación del personal de Informática, en aspectos relacionados con los sistemas de información y la informática |
| 3 | Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones |

1.5 COORDINACION

- | | |
|---|---|
| 1 | Gerencia de Administración y Finanzas |
| 2 | Dentro de la Subgerencia de Logística e Informática |
| 3 | Todas las unidades orgánicas |

1.6 SUPERVISION

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Supervisa a: Técnico en Computación I | 2 | Supervisado por: Subgerente |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|

1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

- | | |
|---|--|
| 1 | Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia Logística e Informática ubicada en la sede de la Municipalidad de Cieneguilla. |
| 2 | Horario de trabajo: El horario laboral es de martes a sábado de 8:30 a.m. a 5 p.m., con 1 hora de refrigerio de 1 a 2 p.m. |



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.1 IDENTIFICACION

1	Nombre del Puesto	:	Técnico en Contrataciones Públicas II
2	Unidad Orgánica a la que pertenece	:	Subgerencia de Logística e Informática
3	Cargo del Jefe Directo	:	Subgerente
4	Numero de Plazas	:	01
5	Código según CAP	:	

1.2 FUNCION BASICA

1	Desarrollar y ejecutar todas las acciones necesarias para la contratación y/o adquisiciones de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la administración municipal, ello en el marco de la Ley de Contrataciones Estatales
---	--

1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

Actividades / Tareas

1	Confeccionar el Expediente de Contratación, verificando para ello las características específicas de los bienes y/o servicios – TDR, los informes técnicos que se generen en cuanto a la necesidad, los informes de disponibilidad presupuestal, la confección de las bases administrativas y la formulación de la Resolución aprobando el expediente
2	Registrar la información en el sistema informático de las Contrataciones públicas, asistir a la absolución de consultas y emitir opiniones técnicas e informes de ser el caso
3	Asistir a las Comisiones Especiales, Ad Hoc u otras responsables de la ejecución del proceso de contratación pública
4	Informar cuando sea necesario a los órganos e instancias públicas sobre los avances en las contrataciones públicas, asimismo proyectara los informes técnicos necesario y/o asistirá a las comisiones y/o grupos de trabajo
5	Confeccionar, ejecutar y supervisar el buen cumplimiento de la normatividad vinculante a las contrataciones públicas, (Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de Necesidades y su consolidación con el Presupuesto)
7	Supervisar ocasionalmente las labores de recepción, almacén, entrega o inventario de materiales o equipos en la administración municipal
8	Otras que le sean asignadas por el Subgerente de Logística e Informática.

1.4 FACTORES DE EVALUACION

1	Confeccionar el Expediente de Contratación, verificando para ello las características específicas de los bienes y/o servicios – TDR, los informes técnicos que se generen en cuanto a la necesidad, los informes de disponibilidad presupuestal, la confección de las bases administrativas y la formulación de la Resolución aprobando el expediente
2	Confeccionar, ejecutar y supervisar el buen cumplimiento de la normatividad vinculante a las contrataciones públicas, (Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de Necesidades y su consolidación con el Presupuesto)

1.5 COORDINACION

1	Dentro de la Subgerencia de Logística e Informática
2	Todas las unidades orgánicas

1.6 SUPERVISION

1	Supervisa a:	Técnico en Contrataciones I	2	Supervisado por:	Subgerente
---	--------------	-----------------------------	---	------------------	------------

1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

1	Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Logística e Informática ubicada en la sede de la Municipalidad de Cieneguilla.
2	Horario de trabajo: El horario laboral es de martes a sábado de 8:30 a.m. a 5 p.m. , con 1 hora de refrigerio de 1 a 2 p.m.



**Manual de Organización y Funciones – MOF
por Competencias**

PERFIL DEL PUESTO

2.1 PERFIL DEL PUESTO

1	Estudios	: Administración, Economía y/o Derecho
2	Especialidad	: Contrataciones Públicas
3	Experiencia	: Un (02) año en labores similares
4	Otros estudios	: Especialización en temas del área

2.2 COMPETENCIAS

Competencias básicas

COMPETENCIAS - VALORES		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Probidad y conducta		X	
2	Vocación de servicio público		X	
3	Sensibilidad social		X	
4	Lealtad institucional			X

COMPETENCIAS GENERICAS

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Manejo informático a nivel usuario		X	
2	Conocimiento de los servicios públicos		X	

Competencias específicas

COMPETENCIAS DE GESTION		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Gestión por resultados		X	
2	Identifica y propone indicadores de resultados		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Trabajo en equipo		X	
2	Motivación		X	

COMPETENCIAS PERSONALES

		NIVEL DE RELEVANCIA		
		MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1	Orientación al logro		X	
2	Capacidad autocrítica		X	
3	Tolerancia al estrés	X		
4	Manejo de los errores personales	X		
5	Iniciativa		X	
6	Auto organización		X	

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



ORDENANZA N° 218-2015-MDC

Cieneguilla, 23 de abril de 2015

EL ALCALDE DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA:

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Informe N° 030-2015-GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 070-2015-GAJ/MDC de la Gerencia de Asesoría Jurídica, referido a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 030-2015-GPP/MDC la Gerencia de Planificación y Presupuesto comunica al Despacho de Gerencia Municipal la proposición del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

Que, mediante Informe N° 070-2015-GAJ/MDC la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que el Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado siguiendo los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007 PCM y que "siendo atribución del Concejo Municipal el de aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos en estricto cumplimiento de lo previsto en el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se debe elevar el proyecto del citado instrumento de gestión al Concejo Municipal para su trámite en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 4) del Artículo 20° de la Ley";

Estando a lo expuesto, de conformidad con los numerales 3); 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente ordenanza con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en los términos del texto adjunto y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla que en Anexo 1, forman parte integral de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DERÓGUESE la Ordenanza N° 139-2011-MDC de fecha 20 de Agosto de 2011 sus modificatorias y cualquier otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- DISPÓNGASE la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional y demás Documentos de Gestión necesarios para su implementación y ejecución de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica en la Página Web de la Municipalidad de Cieneguilla (www.municieneguilla.gob.pe).

Artículo Quinto.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

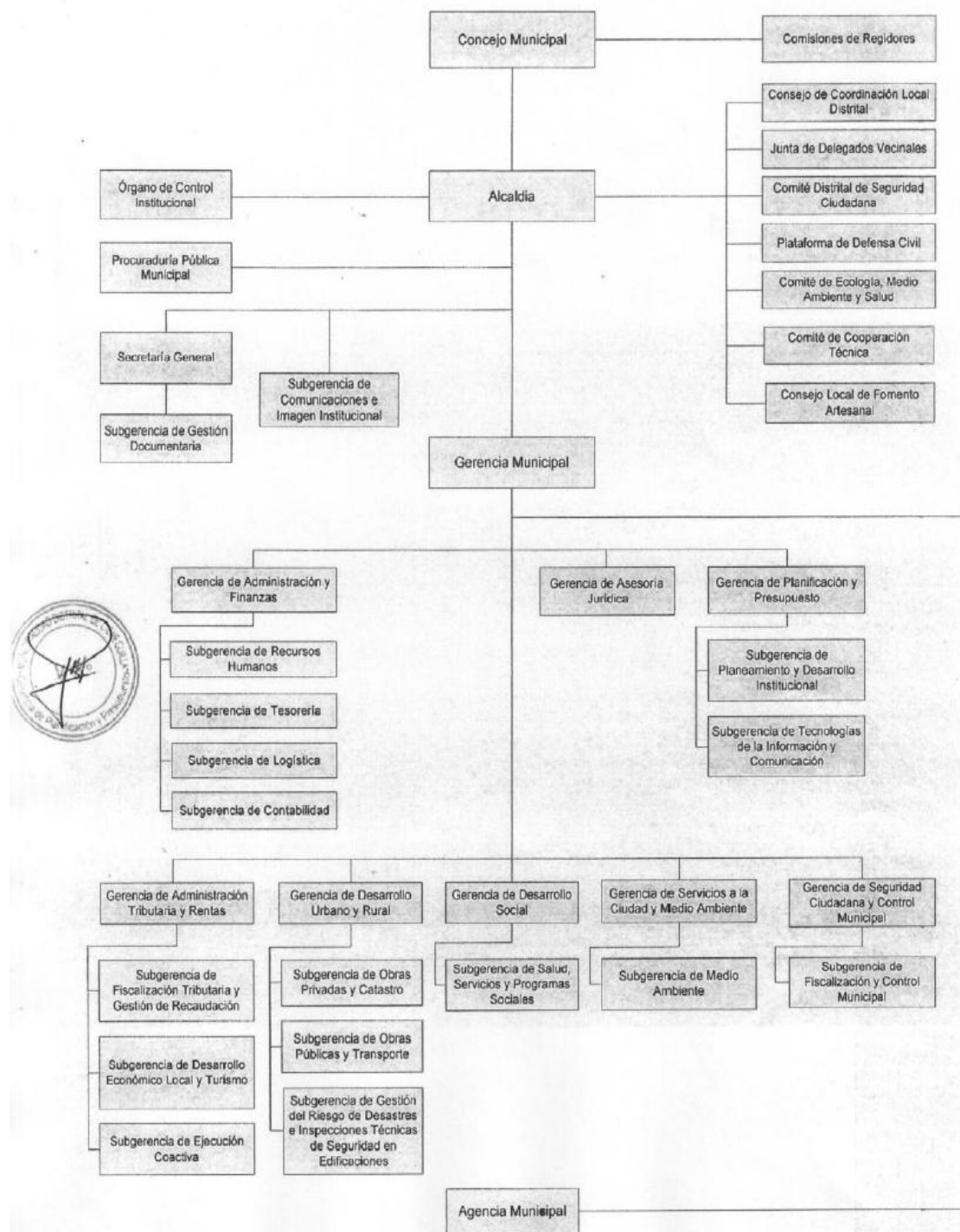


MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
Abog. Yvette Jenifer Pita Peña
Secretaría General



Municipalidad Distrital de Cieneguilla
EMILIO A. CHÁVEZ HUARINGA
Alcalde

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2015)**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción; como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personalidad jurídica de Derecho Público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción política administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, ejerce jurisdicción en el Distrito de Cieneguilla de la Provincia de Lima, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º.- CREACIÓN

El Distrito de Cieneguilla fue creado mediante Decreto Ley N° 18166 publicado el 04 de marzo de 1970 en el diario oficial El Peruano. Sus límites son los siguientes: Por el Norte con los distritos de Ate y Chaclacayo, en la forma siguiente, partiendo de la Cota 902 del Cerro Candela, una línea recta hasta la Cota 1163 del Cerro Pariache; continúa en línea recta hasta la cota 1349 de Cerros de Huaycán; continúa por línea recta hasta Cerro Avanzado (Cota 1600) y continúa hasta la Quebrada de Campana Huaca; de este lugar una línea recta hasta la cumbre de los Cerros Chaclacayo; por el Este con el distrito de Antioquía en la forma siguiente: de la cumbre de los Cerros Chaclacayo una línea hasta Cerro Colorado (Cota 1645), de aquí una línea recta hasta la carretera que va a Antioquía, cruzando el Río Lurín en un lugar cerca a Guayabo Bajo, y continúa hasta la Boca de la Quebrada, continúa por esta Quebrada hasta el Cerro Las Canteras (Cota 1600); sigue por las faldas del mismo cerro orientada hasta el Sur-Oeste hacia la Cota 1327; y de aquí una línea recta hacia el Sur, hasta encontrar la quebrada de Tinajas; por el Sur y Oeste, con el distrito de Pachacamac en la siguiente forma: partiendo del último punto continúa por la talweg de la quebrada de Tinajas, aguas abajo hasta el río Lurín; cruza el río y de aquí una línea recta con orientamiento Nor-Oeste, pasando por las Cumbres del Cerro Castillo hasta encontrar la Cota 902 del Cerro Candela, donde comenzó su descripción.

Artículo 4º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público de la República del Perú.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Artículo 5°.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SUBSIDIARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPALES

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de Gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según se estime conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, siempre que esté plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 6°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en concordancia con la Constitución Política del Estado; la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Artículo 7°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito administrativo de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, y comprende a todos sus órganos y unidades orgánicas, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 8°.- DOMICILIO

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Cieneguilla, es Calle Nueva Toledo N° 97-B, Cieneguilla, Provincia y Departamento de Lima. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.

Artículo 9°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla promueve el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo.

Artículo 10°.- OBJETO

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción.

Artículo 11°.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de Cieneguilla son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro; lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional; lograr una ciudad moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local está conformada por el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta para la administración municipal una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuya gestión se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

CÓDIGO 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

CÓDIGO 01.1.0 Concejo Municipal

CÓDIGO 01.2.0 Alcaldía

CÓDIGO 01.3.0 Gerencia Municipal

CÓDIGO 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

CÓDIGO 02.1.0 Comisiones de Regidores

CÓDIGO 02.2.0 Consejo de Coordinación Local Distrital

CÓDIGO 02.3.0 Junta de Delegados Vecinales

CÓDIGO 02.4.0 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

CÓDIGO 02.5.0 Plataforma de Defensa Civil

CÓDIGO 02.6.0 Comité de Ecología, Medio Ambiente y Salud

CÓDIGO 02.7.0 Comité de Cooperación Técnica

CÓDIGO 02.8.0 Consejo Local de Fomento Artesanal

CÓDIGO 03. ÓRGANO DE CONTROL:

CÓDIGO 03.1.0 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO 04.1.0 Procuraduría Pública Municipal

CÓDIGO 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

CÓDIGO 05.1.0 Gerencia de Asesoría Jurídica

CÓDIGO 05.2.0 Gerencia de Planificación y Presupuesto

CÓDIGO 05.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

CÓDIGO 05.2.2 Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

CÓDIGO 06. ÓRGANOS DE APOYO

CÓDIGO 06.1.0 Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía.

CÓDIGO 06.1.1 Secretaría General

CÓDIGO 06.1.1.1 Subgerencia de Gestión Documentaria

CÓDIGO 06.1.1.2 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CÓDIGO 06.2.0 Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal.

CÓDIGO 06.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas

estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.

27. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CÓDIGO 06.2.1.3 Subgerencia de Logística

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 71°.- La Subgerencia de Logística, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de Logística de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 72°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el Logística de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de Gestión Municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad Municipal.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Logística.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
10. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
11. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
12. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
14. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto

- y demás normas conexas y complementarias.
15. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
 16. Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
 17. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
 18. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 19. Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
 20. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
 21. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 22. Vigilar por el cumplimiento de los contratos.
 23. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, SEACE, y demás instancias que las requieran.
 24. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y otros gastos en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 25. Remitir información a nivel de compromiso, de las órdenes de compra, de servicios y otros a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 26. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
 27. Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
 28. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
 29. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
 30. Elaborar y mantener actualizado el magesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
 31. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 32. Programar y ejecutar los inventarios de Activo Fijo y bienes no depreciables de la Entidad, debiendo de conciliar con la Subgerencia de Contabilidad.
 33. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 34. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
 35. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
 36. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad.
 37. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Entidad.
 38. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
 39. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros.
 40. Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.

41. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
42. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
43. Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
44. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CÓDIGO 06.2.1.4 Subgerencia de Contabilidad

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 73°.- La Subgerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 74°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad,
5. Disponer en forma eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
6. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
7. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
9. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
11. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
12. Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos.

CONTRALORÍA GENERAL



Resolución de Contraloría No. 473-2014-CG

Lima, 22 OCT. 2014

VISTOS, la Hoja Informativa N° 00012-2014-CG/GCSII de la Gerencia de Control Sectorial II, la Hoja Informativa N° 00036-2014-CG/PRON y el Memorando N° 00196-2014-CG/PRON del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 14° de la citada Ley Orgánica, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, la Contraloría General de la República viene implementando un proceso de modernización del Sistema Nacional de Control contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2012-2014, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 039-2012-CG, el cual comprende la adopción de un nuevo enfoque de control, fundamentándose en su necesidad de crear valor para la ciudadanía y contribuir a la mejora de la gestión pública, mediante el ejercicio del control gubernamental;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG se aprobó las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen su ejercicio con eficiencia, objetividad e idoneidad; siendo su objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control;



Que, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Control Sectorial II ha propuesto el proyecto de Directiva denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", mientras que el Departamento de Gestión de Procesos y Normativa ha emitido opinión favorable respecto de los documentos normativos citados, señalando que se ajustan a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2011-CG/GDES, aplicable de conformidad con la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;

Que, en los artículos tercero y cuarto de la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG se establecieron las disposiciones para la aplicación progresiva de las Normas Generales de Control Gubernamental a los servicios de control posterior, así como, para la ultractividad de las Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental, Guía de Planeamiento de Auditoría Gubernamental y Guía para la Elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental. Señalando además, que ambas figuras se encuentran condicionadas a la aprobación de los manuales de auditoría respectivos, esquema este último que, por consideraciones operativas del proceso de implementación debe ser modificado para establecer que la aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental y la pérdida de los efectos de la normativa precitada, se producirá desde el momento de entrada en vigencia de los manuales correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento", cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Los documentos normativos aprobados mediante el artículo primero de la presente Resolución, entrarán en vigencia a partir del 02 de enero de 2015.

Artículo Tercero.- Los exámenes especiales del Sistema Nacional de Control que se encuentren en proceso a la fecha de entrada de vigencia de los documentos normativos aprobados en la presente Resolución, continuarán ejecutándose hasta su conclusión, considerando los criterios técnicos establecidos en la normativa de control vigente a la fecha de su inicio.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Desarrollo y a la Escuela Nacional de Control las acciones de difusión y capacitación para el debido conocimiento y correcta aplicación de los documentos normativos aprobados en el artículo primero de la presente Resolución.



CONTRALORÍA GENERAL



Resolución de Contraloría No. 473-2014-CG

Artículo Quinto.- Modificar los artículos tercero y cuarto de la Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, en los siguientes términos:



"Artículo Tercero.- El documento normativo aprobado mediante el artículo primero, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano. Para el caso de los servicios de control posterior su aplicación será progresiva, conforme a lo siguiente:



Auditoría de Cumplimiento: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría de Cumplimiento
Auditoría de Desempeño: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría de Desempeño
Auditoría Financiera: A partir de la vigencia del Manual de Auditoría Financiera".

"Artículo Cuarto: Los servicios de control posterior que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren en proceso, así como aquellos que se inicien con posterioridad a ésta y cuyos nuevos manuales de auditoría no se encuentren vigentes, se ejecutarán conforme a las normas de control señaladas en el artículo segundo de la presente Resolución".



Artículo Sexto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y los documentos aprobados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el Portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese



FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República



3 - METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA MATERIA A EXAMINAR



A handwritten signature, likely of the official responsible for the document.

3.a - EVALUACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga al auditor a partir del conocimiento de la entidad a auditar, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macroprocesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su **control interno**, entre otros.

Es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

Luego, para determinar los objetivos, materia a examinar, alcance y criterios, se debe evaluar los controles a fin de obtener suficiente comprensión y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos de la entidad a ser auditada o materia a examinar. Este conocimiento, implica que se debe aplicar pruebas de recorrido²¹ (funcionamiento) y pruebas de cumplimiento y sustantivas en la fase de planificación para valorar el diseño, la implementación y efectividad del control interno.

Con base a los riesgos inherentes, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño²².



Identificar y comprender los controles. Los objetivos de identificar y comprender los controles, son:

- ✓ Identificar controles que generen seguridad razonable que las desviaciones en los procesos son detectados de manera oportuna.
- ✓ Identificar controles que provean seguridad razonable que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados.
- ✓ Identificar los controles que puedan ser probados.
- ✓ Determinar si faltan controles que sean necesarios.
- ✓ Determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de Información – TI.

²¹ **Pruebas de Recorrido:** Incluye indagación y observación del flujo de transacciones dentro de procesos representativos desde el punto en que las operaciones son iniciadas hasta el punto en el que son registradas. Recorremos los controles que hemos identificado para determinar que han sido diseñados e implantados eficazmente. El recorrido incluye el examen de los flujos de la documentación e información desde una perspectiva tanto manual como automatizada. Su objetivo es confirmar nuestra comprensión del flujo de las transacciones representativas, la exactitud de la información que hemos obtenido acerca de los controles preventivos y de detección relevantes sobre el flujo de transacciones, si los controles han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equivocadas materiales en forma oportuna, si los controles han sido implantados y la idoneidad de nuestra documentación.

²² ISSAI 4100 establece que: "(...) Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada (...) Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse. La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar".

Los controles pueden corresponder a cualquier procedimiento o medida que la entidad haya establecido, para prevenir o mitigar riesgos²³ durante la ejecución de las actividades dentro de un proceso o para detectar oportunamente las desviaciones que puedan haber ocurrido.

- Evaluar el diseño de los controles. Se ejecuta mediante pruebas de funcionamiento, y tienen como propósito, verificar el diseño de los controles. Para determinar si el control está bien diseñado, se debe verificar que el control cumpla con los criterios siguientes:
 - ✓ **Apropiado:** Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.
 - ✓ **Responsable de ejecutar el control:** Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
 - ✓ **Frecuencia del control:** La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
 - ✓ **Documentación del control:** El control se encuentra debidamente formalizado (políticas/manuales de procedimientos y funciones).

Con la aplicación de las pruebas de funcionamiento, se determina si el diseño del control es: adecuado, parcialmente adecuado o inadecuado. Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:



EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

El referido modelo, permite al auditor determinar durante el desarrollo del proceso de la auditoría de cumplimiento, el grado de confianza que se puede depositar en los controles implementados por la entidad y establecer la profundidad de las pruebas de auditoría.



²³ Mitigación de Riesgos: Sobre aquellos procesos, que presentan factores de riesgo calificados preferiblemente en Alto o Medio, los auditores aplican las pruebas de recorrido (funcionamiento) para verificar si las medidas que la entidad ha establecido se orientan a reducir, transferir o asumir el riesgo; para esta última opción, la entidad auditada debe presentar los estudios técnicos que demuestren el costo/beneficio de esta decisión, sin perjuicio que esta situación sea revelada en el informe de auditoría.

PRUEBAS DE RECORRIDO

CÓMO REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DE RECORRIDO.

1. Objetivo

Esta sección tiene por finalidad ayudar a la auditoría:

- Entender las características de una prueba de recorrido o walkthrough.
- Proporcionar ejemplos de preguntas que pueden realizarse en una prueba de recorrido.
- Documentar los procedimientos llevados a cabo y la información obtenida durante una prueba de recorrido.

2. Propósito de las pruebas de recorrido

El auditor debe obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar.

Para obtener ese conocimiento, el auditor evalúa el diseño de los controles y determina si han sido implementados. Para ello, puede realizar varios tipos de procedimientos de auditoría, como por ejemplo:

- Revisión de las actividades y transacciones de la entidad.
- Inspección de documentos (p.ej. planes y estrategias de negocio), actas/documentos y manuales de control interno.
- Lectura de los informes (p.ej. informes de gestión trimestrales y estados financieros provisionales), por los responsables de la gestión de la entidad y del control interno.
- Visitas a las instalaciones de la entidad.
- Seguimiento y control de las operaciones a través del sistema de información, que puede ser llevado a cabo como parte de una prueba de recorrido o walkthrough.



Las pruebas de recorrido pueden ser uno de los procedimientos más efectivos para entender una clase específica de las operaciones de la entidad, específicamente, una prueba de recorrido permite:

- Confirmar que la comprensión del proceso por el auditor es completa y correcta, o reajustar su percepción previa.
- Verificar la existencia de controles claves en las actividades ordinarias y si están funcionando adecuadamente los controles claves automáticos.
- Confirmar la comprensión por el auditor del diseño de los controles claves identificados.
- Verificar la consistencia y pertinencia de la documentación elaborada hasta el momento, incluyendo los diagramas de flujo existentes.

3. Concepto

Una prueba de recorrido consiste en seguir a través del sistema de información de la entidad, reproducir y documentar, las etapas manuales y automáticas de un proceso de gestión o de una clase de operación, desde su inicio hasta su finalización, sirviéndose de una operación utilizada como ejemplo.



Sirve para verificar la comprensión del macroproceso, proceso o materia a examinar, los riesgos y los controles claves relacionados.

Se deben realizar pruebas de recorrido a la materia a examinar y así obtener evidencia sobre su funcionamiento, identificar los principales riesgos que puedan existir y los controles existentes para mitigarlos.

Antes de realizar una prueba de recorrido, debe comprenderse el proceso global, del principio al fin. En las pequeñas entidades, las pruebas de recorrido pueden realizarse al mismo tiempo que se obtiene la comprensión del sistema de control interno.

En la práctica con esta prueba se efectúa a menudo la evaluación del diseño del control y, en el caso de controles automáticos, la comprobación de su funcionamiento.

Debe tenerse cuidado al realizar estas pruebas a fin de incluir las interfaces que enlacen varios subprocesos o varias aplicaciones individuales.

4. Cómo realizar una prueba de recorrido

a) Recorrer el proceso completo

Para cada uno de los procesos revisados, se debe seguir el flujo de procesamiento de una operación real utilizando los mismos documentos y operaciones informáticas que utiliza el personal de la entidad. No se deben revisar copias de documentos proporcionados por una única fuente.

El auditor analiza una operación a través de todo el proceso, empezando por el inicio de la operación a partir del hecho generador, su autorización, registro, procesamiento, hasta su contabilización e inclusión en las cuentas anuales. En el desarrollo del proceso, el auditor verifica los controles existentes y analiza la selección de los controles claves previamente identificados.

Cuando la prueba se realiza sobre el funcionamiento de una aplicación informática, es preferible utilizar un entorno de pruebas que sea parecido al de producción; si no fuera posible trabajar en un entorno de pruebas, se debe tener cuidado en eliminar todas las operaciones ejecutadas en la prueba.

b) Frecuencia

Los *walkthroughs* son relevantes para la auditoría en tanto la entidad auditada no realiza cambios significativos en la forma de procesamiento de una determinada operación. Si se han efectuado cambios significativos, se debe actualizar la documentación de la prueba para reflejar la comprensión por el auditor del nuevo procedimiento.

c) Grado de detalle requerido

El grado de detalle con el que se desarrolla una prueba de recorrido depende de la intención del auditor de apoyarse o no sobre el sistema de control interno existente:

- Si el auditor tiene la intención de apoyarse sobre los controles claves, analiza detalladamente el funcionamiento de los diferentes controles al realizar esta prueba para saber si cubren eficazmente o no los riesgos existentes.
- Si el auditor no tiene la intención de apoyarse sobre la eficacia de los controles, bastará una prueba menos detallada. En el caso de controles débiles podrá incluso prescindirse de estas pruebas.

d) Preguntar al personal de la entidad sobre su comprensión del proceso

En esta prueba, el personal de la entidad debe ser interrogado sobre su comprensión de las descripciones de su función y de las instrucciones para la realización de los controles, especialmente en lo que respecta al tratamiento de las excepciones en el procesamiento o de los errores.

No deben limitarse las preguntas a una sola persona.



[Handwritten signature]

Para realizar un *walkthrough*, en cada punto del proceso de gestión donde ocurra o suceda algún procesamiento o actividad de control importante, se debe preguntar al personal de la entidad sobre su conocimiento y comprensión de lo que deben hacer según los procedimientos establecidos por la entidad y si hacen habitualmente lo que está previsto.

Hay que estar atento a posibles excepciones sobre los procedimientos y actividades de control previstas.

Tras la prueba de recorrido, no se deben hacer pruebas de cumplimiento sobre aquellos procedimientos de control que no son realizados de forma regular o de acuerdo con lo previsto por la entidad.

e) Cuestiones a considerar

Los procedimientos de auditoría deben contemplar pedir información a aquellos empleados que realmente llevan a cabo los procesos y actividades de control relevantes como parte de su trabajo diario. No se deben hacer preguntas a los supervisores o al personal de contabilidad si no realizan habitualmente los procesos o controles relacionados.

Cuando estemos realizando la prueba de recorrido a través de la aplicación informática con la que se ejecuta el proceso, debemos asegurarnos que el usuario lógico que se está utilizando, tiene el mismo perfil (capacidades de actuación en la aplicación) que el de la persona que habitualmente realiza la tarea concreta revisada en la aplicación.

Las preguntas al personal con respecto a la naturaleza de los procesos que llevan a cabo habitualmente, incluyen lo siguiente:

- Solicitar la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo relacionado con la operación, incluido su inicio, autorización, registro y tramitación/procesamiento.
- Con qué frecuencia son realizados estos procedimientos.
- La fuente de la información que utilizan para llevar a cabo los procedimientos (p.ej., datos de fuente manual o electrónica).
- La persona a quien comunican los resultados de los procedimientos llevados a cabo.

El conjunto de las preguntas planteadas para recopilar información sobre la comprensión por parte del personal de los procesos y controles puede incluir:

- ¿Qué procesos y controles deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas de la entidad y cuándo se supone que dichos procedimientos estarán finalizados?
- ¿Cómo sabe una persona que toda la información ha sido procesada con exactitud y que no se han introducido en el sistema operaciones o datos no autorizados?
- ¿Qué autorizaciones se necesitan en distintos puntos durante el proceso?
- ¿Qué busca el funcionario para determinar si ha habido un error en el procesamiento?
- ¿Qué hace el funcionario cuando detecta un error o una operación fuera de lo normal?
- ¿Con qué frecuencia se dan errores u operaciones fuera de lo normal?
- ¿Cómo se corrigen los errores y las operaciones inusuales y cómo se informa sobre ello?
- ¿Qué tipo de errores han sido detectados durante el año anterior?; ¿qué ocurrió como consecuencia de haber detectado los errores?; y ¿cómo se han solucionado?



- ¿Hay situaciones en las que el funcionario haya tenido que desviarse de los procedimientos documentados de la entidad?; ¿con qué frecuencia se dan generalmente estas circunstancias?; y ¿con qué frecuencia se han dado durante el año anterior?

Considerar la posibilidad de realizar entrevistas individualizadas y en grupo a fin de obtener información de distintas fuentes.

En estas pruebas se deberá tener en cuenta:

- ¿A quién recurrir para obtener explicaciones de los detalles?
- ¿De quién y de dónde proceden los documentos, informes, diagramas de flujo, etc. existentes?
- ¿Qué actividad de control tiene lugar en el curso de las diferentes actividades?
- ¿El control se realiza para evitar un error o para detectarlo?
- ¿Cómo y con qué frecuencia se efectúa el control (automático o manual)?
- ¿El control automático está realmente operativo?
- ¿Qué pistas deja el control (registros)?

f) Corroborar la información

Se deben corroborar las informaciones en varios puntos de la prueba de recorrido solicitando al personal que describa su conocimiento de la parte anterior y posterior del proceso y/o actividad de control y que muestre lo que hace (es preciso pedir que muestren lo que hacen, en lugar de que se lo digan al auditor).

El auditor deberá corroborar/confirmar la información obtenida de las entrevistas a través de:

- Volviendo a realizar el procedimiento usando la misma fuente de documentos y sistemas (electrónico o manual) que el personal de la entidad utiliza.
- Corroborando la información obtenida con otras personas que estén familiarizadas con los procesos y controles.
- Haciendo una selección de operaciones adicionales comprobando que los procesos y controles descritos han sido llevados a cabo para cada operación adicional seleccionada.



g) Hacer preguntas de seguimiento

Debe preguntarse y obtener evidencia que pueda ayudar a identificar abusos del control interno o indicadores de fraude.

Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite o fuerce el procedimiento de control interno? Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió.
- ¿Qué sucede cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- ¿Cómo se solucionan los errores?

Si nunca se ha detectado un error, el auditor debe evaluar si es debido a buenos controles preventivos o si las personas que realizan los controles internos adolecen de las necesarias habilidades para identificar un error.



[Handwritten signature]

h) Tratamiento de las incidencias detectadas

Un control interno indebidamente diseñado puede representar una debilidad significativa en el sistema de control interno de la entidad.

Las deficiencias de control interno detectadas y las recomendaciones para su subsanación se revelan en el informe de auditoría.



i) Documentación

Se obtiene documentación suficiente y apropiada que proporcione evidencia de que los objetivos de la prueba de recorrido se han alcanzado.

El grado de confianza en el trabajo realizado por otros se documenta junto con una evaluación de su competencia profesional y objetividad.

Para documentar las pruebas se puede añadir narrativas, diagramas de flujo, capturas de pantalla o cualquier otra documentación de auditoría. Allí donde los procedimientos estén documentados, el auditor debe recoger la información indicada en ellos.

Si la entidad ha documentado sus políticas para procesar una operación, se puede hacer referencia a dichas políticas en la documentación de auditoría.



Documentación de una prueba de recorrido

Entidad:	
Fecha:	

Nota: Completar este formulario separadamente para cada prueba de recorrido o "walkthrough" realizado.

Nombre de la persona(s) entrevistada(s):	
Fecha de la entrevista:	
Proceso/operación:	
Pasos del procesamiento abordados en esta prueba de recorrido:	<input type="checkbox"/> Inicio de la operación. <input type="checkbox"/> Autorización de la operación. <input type="checkbox"/> Registro de la operación. <input type="checkbox"/> Pasos del procesamiento de la operación.

1. Las políticas y procedimientos documentados para el procesamiento de esta operación (incluidos los controles) son:

--

Describir brevemente o indicar la referencia a la documentación de auditoría.

<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Similar al año anterior <input type="checkbox"/> Hay cambios significativos con respecto al año anterior
--



2. Tras entrevistar a las personas arriba mencionadas para obtener su comprensión de los procedimientos del proceso y de los controles, **concluimos** lo siguiente:

--

3. La comprensión por parte de la persona es (o no lo es) coherente con los procedimientos y controles establecidos por la entidad:

	Sí/No
Procedimientos de procesamiento a realizar	
Actividades de control	
Definición de los errores de procesamiento	
Procedimientos para informar sobre errores o para corregirlos	
Desviaciones de los procedimientos establecidos	



4. Hemos identificado las siguientes circunstancias/situaciones en las que el funcionario varía su actuación con respecto a los procedimientos y controles establecidos de la entidad (no actúa de acuerdo con lo previsto en los procedimientos):

--

- ☐ N/A
- ☐ Similar al año anterior
- ☐ Hay cambios significativos con respecto al año anterior

5. La persona a quien entrevistamos ha descrito los siguientes tipos de errores de procesamiento que fueron detectados y la manera en que fueron solucionados/corregidos:

--

- ☐ N/A
- ☐ Similar al año anterior
- ☐ Hay cambios significativos con respecto al año anterior

6. Llevamos a cabo los siguientes procedimientos para corroborar las respuestas a las cuestiones planteadas por nosotros (arriba descritas):

SI/No	Procedimiento llevado a cabo	Descripción/Referencia
	Revisión de documentos originales	
	Observaciones realizadas	
	Respuestas recibidas a las cuestiones planteadas	
	Otros procedimientos realizados	

La documentación de los resultados y las conclusiones de la prueba de recorrido debe incluir los procedimientos llevados a cabo y las fuentes de información utilizadas para corroborar estos resultados.

Elaborado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
GERENCIA XXX
AUDITORÍA AL XXX
Proceso Significativo:

Auditor integrante: **XXX**
Jefe de comisión: XXXXX
Fecha Elaboración: **XX/XX/XX**

Supervisor: **XXXX**

FORMATO PRUEBA DE RECORRIDO
(Descripción Procesos e Identificación de Riesgos y Controles)

Gerencia:	
Entidad auditada:	
Período auditado:	
Realizada por:	
Fecha realización:	



Proceso / Transacción
Representativa

Con este documento se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Confirmar la comprensión del flujo de las transacciones o actividades dentro de los procesos y de los riesgos identificados.
- Confirmar si los controles se han diseñado para prevenir o detectar y corregir errores en forma oportuna.
- Confirmar que los controles identificados han sido puestos en operación.
- Confirmar si estos controles se han implementado y operan de manera adecuada.

Controles identificados:

[Indique puntualmente los controles identificados].

1. El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE, por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.
2. El órgano de contrataciones verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.
3. El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.
4. El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC.
5. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.
6. El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.





7. El responsable del área usuaria y responsable del órgano de contrataciones cautelan, preservan y ordenan el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.

Pruebas de recorrido realizadas:

[Indique las pruebas de recorrido ejecutadas para confirmar la comprensión del diseño de los controles identificados. A medida que recorre los procedimientos y controles establecidos, solicite al personal que describa las actividades de control y demuestre cómo son ejecutadas].

Las pruebas de recorrido aplicadas fueron de verificación de los procedimientos y controles realizados por el personal del área usuaria y órgano de contrataciones de la entidad; soportada básicamente en las entrevistas realizadas y en la práctica de auditoría denominada "prueba consiguiente".

CONCLUSIÓN:

[Indique si los resultados confirman o no la comprensión de si los controles han sido implementados y si han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna].

Los controles en el área usuaria y órgano de contrataciones, han sido parcialmente implementados y diseñados para prevenir o detectar y corregir errores materiales de manera oportuna. Cabe señalar, que se ha considerado **INADECUADO** el control diseñado para que el área usuaria inicie el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC, y el control que el responsable del área usuaria emita oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC; toda vez que, no han sido implementados, y por ende, el riesgo de contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades y se lleven a cabo adquisiciones irregulares y sin financiamiento, es **ALTO**.

DESCRIPCIÓN PROCESO – IDENTIFICACIÓN RIESGOS Y CONTROLES

[Insumos para evaluar el SCI y el Riesgo Inherente].

(Nota: En cada Actividad, inserte las filas que necesite)

SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
1	El Plan Anual de Contrataciones (PAC), contiene información mínima indispensable de la contratación del bien o servicio.	El órgano de contrataciones es responsable que el PAC y modificatorias, se aprueben y publiquen en el SEACE por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.	P	El PAC no contiene la información mínima exigida por el OSCE y por la norma de contrataciones del Estado. Aprobación del PAC fuera del plazo establecido o por autoridad no competente. Publicación del PAC fuera del plazo establecido.	M
2	El requerimiento se encuentra programado en el PAC.	El órgano de contrataciones, verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos estén consignados en el PAC.	P	El requerimiento solicitado no cuente con el financiamiento respectivo.	M
3	Cuando un requerimiento de bien o servicio no fue considerado en el PAC, se gestiona su inclusión a través de una solicitud debidamente justificada y sustentada de modificación del PAC.	El área usuaria inicia el procedimiento de inclusión de requerimiento debidamente justificado y sustentado de modificación del PAC.	I	Contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades. Se lleven a cabo adquisiciones irregulares.	A
4	La solicitud y justificación del requerimiento de un bien o servicio en el PAC, es previa a la ejecución de su adquisición y concordada con la disponibilidad presupuestal emitida por el área de presupuesto.	El responsable del área usuaria emite oportunamente la solicitud y justificación de requerimiento de un bien o servicio no contemplado en el PAC. El responsable del órgano encargado de las contrataciones, verifica que el requerimiento de un bien y servicio, cuente con disponibilidad presupuestal antes de su proceso de contratación.	I P	El requerimiento solicitado no cuente con el respectivo financiamiento. El control interno posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.	A M



SUBPROCESO ENTIDAD Necesidad de contratar		CONTROLES		RIESGOS	
Pasos	Actividad	Identificados	A/P/I	Inherentes	A/M/B
5	Se emite oportunamente el documento que exprese con claridad y detalle, el requerimiento del bien o servicio del área usuaria.	El requerimiento del bien o servicio es realizado y suscrito por el responsable del área usuaria.	P	<p>Las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria.</p> <p>Se generen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados.</p> <p>No exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación.</p> <p>El área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.</p>	M
	El documento que acredita el requerimiento se encuentra físicamente en los archivos de las áreas involucradas y el órgano encargado de las contrataciones.	<p>El responsable del área usuaria, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio.</p> <p>El responsable del órgano de contrataciones, cautela, preserva y ordena el archivo físico de la documentación sustentadora del requerimiento del bien o servicio</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>El documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriore.</p> <p>Se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de control interno posterior.</p>	<p>M</p> <p>M</p>

CONTROLES: A: Adecuado // P: Parcialmente Adecuado // I: Inadecuado

RIESGO INHERENTE: A: Alto // M: Medio // B: Bajo



[Handwritten signature]

3.b - EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga a partir del conocimiento de la entidad a ser auditada, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macroprocesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su **control interno**, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control; lo cual implica profundizar en la evaluación de los controles internos; de manera que con base a los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

La comisión auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos en el plan de auditoría inicial por el responsable del planeamiento.

Para determinar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, se debe verificar que cumpla con los criterios siguientes:

- Existe evidencia en la muestra examinada, que el control implementado está siendo utilizado.
- El control examinado en la muestra, previene o mitiga los riesgos.
- No se determinaron desviaciones de cumplimiento asociados a ese control.

A efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:



EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Efectivo	Cumple con los criterios	1
Con deficiencias	Incumple uno de los criterios	2
Inefectivo	Incumple los criterios	3

Luego, la evaluación final del control interno, se realiza en forma automática en la matriz, bajo los parámetros siguientes:

- De acuerdo con el puntaje asignado a la evaluación del diseño de los controles y de efectividad.
- El diseño se pondera con un 30% y la efectividad equivale a un 70% sobre el total.



Por cada evaluación (diseño y efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a cada control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio y se divide por el número de controles que fueron evaluados.

La evaluación final del control interno, será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (diseño y efectividad), teniendo en cuenta que uno (1) equivale a 100% y tres (3) es igual a 0%. Para lo cual, se han definido los rangos siguientes:

CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LOS CONTROLES:

- a) **Apropiado:** Que el control identificado previene o mitiga los riesgos de la actividad a controlar.
- b) **Responsable de ejecutar el control:** Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
- c) **Frecuencia del control:** La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
- d) **Documentación del control:** El control se encuentra debidamente formalizado (políticas / manuales de procedimientos y funciones).

Para efectos de cuantificar el resultado de la evaluación del diseño de los controles, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio: apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3



RANGOS	CONCEPTO
De 1 a < 1.5	Eficiente
De ≥ 1.5 a < 2	Con deficiencias
De ≥ 2 a 3	Ineficiente

La comprensión integral del auditado y los resultados de auditorías anteriores, permitirán establecer el grado de confianza que merecen los controles de los procesos significativos que inician, registran, procesan y reportan las operaciones o transacciones.

Como resultado de la definición de la estrategia de auditoría, existen procesos u operaciones sobre los cuales la estrategia será con énfasis en enfoque en controles (pruebas de cumplimiento), para lo cual la comisión auditora debe aplicar su juicio profesional con el fin de seleccionar los controles que, de acuerdo con las pruebas de recorrido, se aplican o se aplican parcialmente.

A cada proceso significativo se le describe la estrategia de auditoría, si es con énfasis en pruebas de cumplimiento o en pruebas sustantivas, teniendo en cuenta principalmente la evaluación del control interno y la identificación de riesgos.

Para este efecto, se debe considerar las definiciones de riesgo inherente y riesgo de control, así:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de una entidad y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.

Los factores que determinan el riesgo inherente son:



- Naturaleza del negocio del cliente,
- Resultados de auditorías anteriores,
- Naturaleza de sus productos y volumen de operaciones,
- Situación económica y financiera y,
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de recursos que el ente posee.

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria; cuanto mayor sea el nivel del riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria.



Riesgo de control: Es el riesgo de que no prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.

Significa que aunque existan los controles éstos pueden ser vulnerables, por lo que existe alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades, es el riesgo de que los controles no operen.



Los factores que determinan el riesgo de control son:

- a) Existencia de puntos débiles de control implica a priori la existencia de factores que aumentan el riesgo de control y,
- b) La existencia de puntos fuertes de control implica que disminuye el nivel de riesgo de control.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida también su alcance. En términos generales, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo y, en cambio, si los controles son débiles, el riesgo de control es alto, pues los sistemas no están capacitados para detectar esos errores y la información que brinden no es confiable.



Por lo tanto, un riesgo de control mínimo o bajo implica la existencia de controles fuertes y brinda un grado elevado de satisfacción de auditoría. Si en cambio, los controles son débiles, el resultado de su prueba no es satisfactorio y debe complementarse con pruebas de operaciones, por ende, para evitar duplicación de trabajo, ante riesgos de control medios o altos, corresponde aplicar pruebas sustantivas.

CASUÍSTICA

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

UNIDAD ORGÁNICA U O CI A CARGO DE LA AUDITORÍA: _____ INTEGRANTE: _____

ENTIDAD SUJETA AL SERVICIO DE CONTROL: _____ JEFE DE LA COMISIÓN: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ SUPERVISOR: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

ALCANCE: _____

MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES IDENTIFICADOS EN LAS PRUEBAS DE RECORSO	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROLES	PUNTAJE	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	PUNTAJE
SUBPROCESO: NECESIDAD DE CONTRATAR (PROCESO DE CONTRATACIONES)					18		18
	El PNC ha emitido la información sobre elige por el OSCE y por la forma de contratación del Estado. Aprobación del PNC fuera del plazo establecido e por ausencia de respuesta. Puntaje del PNC fuera del plazo establecido.	Medio	El órgano de contratación no responde que el PNC y modificaciones, no se han y se han en el OSCE por la autoridad competente y sobre del plazo establecido.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	El requerimiento solicitado no cuenta con el fundamento respectivo	Medio	El órgano de contratación verifica que previo al proceso de contratación, los requerimientos están sustentados en el PNC.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	Contrataciones que no responden a la clasificación y a las prioridades. Se tienen a cargo responsabilidades legales.	Alto	El área asegura que el procedimiento de selección de requerimiento es sustancioso, justificado y autorizado de conformidad del PNC.	Inadecuado	3	Inadecuado	3
	El requerimiento solicitado no cuenta con el fundamento respectivo. El control interno posterior puede supervisar responsabilidades en las funciones involucradas.	Medio	El responsable del área asegura que el requerimiento de selección de requerimiento de un bien o servicio se autoriza en el PNC.	Inadecuado	3	Inadecuado	3
	El requerimiento solicitado no cuenta con el fundamento respectivo. El control interno posterior puede supervisar responsabilidades en las funciones involucradas.	Medio	El responsable del área asegura que el requerimiento de un bien o servicio, cuenta con disponibilidad presupuestaria antes de su proceso de contratación.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	Las asignaciones no se ajustan a las necesidades reales y cantidades necesarias para el área, se genera sobrecostos por la ineficiencia de los bienes o servicios entregados. No existe información clara para la supervisión de los bienes y el proceso de contratación. El área asegura no tener alguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.	Medio	El requerimiento del bien o servicio se justifica y sujeta por el responsable del área.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	El documento que acredita el requerimiento realizado no guarda coherencia.	Medio	El responsable del área asegura, valida, genera y archiva el archivo físico de la documentación sustentatoria del requerimiento del bien o servicio.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
	No presentan fallas para informar y documentar en una acción de control interno posterior.	Medio	El responsable del área encargado de las contrataciones, valida, genera y archiva el archivo físico de la documentación sustentatoria del requerimiento del bien o servicio.	Parcialmente Adecuado	2	Con deficiencias	2
Total Calificaciones					18		18
Ponderación promedio (Total de la calificación / N° ítems evaluados)					2.250		2.250
% Ponderación (% Asignado)					50%		70%
Suma Calificaciones (Ponderación * % Ponderación)					9.075		12.675
TOTAL CALIFICACIÓN: PUNTAJE (SUMA DE SUBTOTALES)					2.250		
OPINACIÓN SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO					MEJORARLO		

VALORES DE REFERENCIA

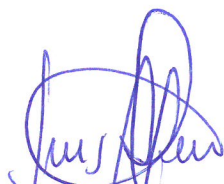
Rango	Calificación
De 1 a <1,5	Inadecuado
De >=1,5 a <2	Con deficiencias
De >=2 a 3	Indicador

Acta de aprobación de originalidad de Tesis

Yo, Luis Núñez Lira, docente de la escuela de postgrado de la UCV y revisor del trabajo académico Titulado **“Control Interno como instrumento para la efectividad en la gestión municipal caso Municipalidad Distrital de Cieneguilla 2016-2018”**; y habiendo sido capacitado e instruido en el uso de la herramienta Turnitin, he constatado lo siguiente:

Que el citado trabajo académico tiene una índice similitud constato 16% verificable en el reporte originalidad del programa turnitin, grado de coincidencia mínimo que convierte el trabajo en aceptable y no consistente a plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la universidad Cesar Vallejo.

Lima, Mayo 2018



Luis Alberto Núñez Lira
DNI: 08012101



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Control Interno como instrumento para la efectividad
en la gestión municipal caso Municipalidad Distrital de
Cieneguilla 2016-2018**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

Autor:

Maestro Juan José Castillo González

Asesor:

Dr. Luis Alberto Núñez Lira

Resumen de coincidencias

16 %

1	intosai.connexco-hosti...	1 %
	Fuente de Internet	
2	spij.minjus.gob.pe	1 %
	Fuente de Internet	
3	www.conamype.org	1 %
	Fuente de Internet	
4	munihuambos.gob.pe	1 %
	Fuente de Internet	
5	www.uam.es	1 %
	Fuente de Internet	
6	www.psi.gob.pe	1 %
	Fuente de Internet	
7	www.eclac.cl	1 %
	Fuente de Internet	
8	biblioteca.utec.edu.sv	<1 %
	Fuente de Internet	
9	www.osce.gob.pe	<1 %
	Fuente de Internet	



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
"César Acuña Peralta"

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

D.N.I. :

Domicilio :

Teléfono :

E-mail :

Fijo :

Móvil :

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

☐ Tesis de Pregrado

Facultad :

Escuela :

Carrera :

Título :

☒ Tesis de Posgrado

☐ Maestría

Grado :

Mención :

☒ Doctorado

3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

Título de la tesis:

Año de publicación :

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento,

Si autorizo a publicar en texto completo mi tesis.

No autorizo a publicar en texto completo mi tesis.

Firma :

Fecha :

13-10-2018



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

Escuela de Posgrado

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

Juan José Castillo González

INFORME TITULADO:

El Control Interno para la efectividad de la Gestión
Municipal del Distrito de Cieneguilla año 2016 al 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad.

SUSTENTADO EN FECHA: 17 de agosto de 2018

NOTA O MENCIÓN: Aprobado en Excelencia

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN